

الأرشيف

ماهيته وإدارته

تأليف

الأستاذة الدكتورة

سلوى على ميلاد

أستاذ الوثائق و المعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

دار الثقافة العامة

إهداء ٢٠٠٩

دار الكتب و الوثائق القومية
القاهرة

الأرشيف

ماهيته وإدارته

الأرشيف

ماهيته وإدارته

تأليف

الأستاذة الدكتورة / سلوى على ميلاد

أستاذ الوثائق والمعلومات

كلية الآداب — جامعة القاهرة

دار الثقافة المصرية

٢٠٠٨

الطبعة الثانية (مزيّدة ومنقحة)
رقم الإيداع بدار الكتب والوثائق القومية
٢٠٠٨/١٣١٣٢
جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

الناشر

دار الثقافة الحليمية

٤٧ ش مرتضى باشا - جناكليس - الإسكندرية

ت ٥٧٤٧٠٣٤ فاكس ٥٧٧٠١٤٨

مقدمة الطبعة الثانية

بسم الله الرحمن الرحيم - والحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وآله وصحبه أجمعين . وبعد ،

منذ سنوات ليست بالقريبة ، صدرت الطبعة الأولى من كتاب " الأرشيف ماهيته وإدارته " وكان أول كتاب بالعربية يصدر في مجال علم الأرشيف ، وكنت أود أن أضيف إليه الكثير ، وأعيد طبعه منذ مدة طويلة ، ولكن مرت السنين والانشغال بأبحاث أخرى حال دون ذلك .

ومنذ صدوره عام ١٩٧٦ ، وحتى الآن حدثت تطورات كثيرة في هذا المجال ، وأهمها على الإطلاق ما يتعلق بتنظيم الأرشيف فضلاً عن صدور التقنين الدولي للوصف الأرشيفي (نتوا) ISAD عام ١٩٩٤ . وقد نشرت مقالتين تتعلقان بهذا المجال من مجالات علم الأرشيف ، واطلعت على كثير من المراجع الأجنبية والتي اشتملت على معلومات ذات قيمة كبيرة يمكن إضافتها للموضوع .

لذلك رأيت أن أعيد طبع الكتاب في ثوب جديد ، أضيف إليه ما يتعلق بالترتيب وقواعد الوصف ، وتطبيقات ذلك على الوثائق الأرشيفية العربية ، مما يساعد في اكتمال الفصل الخاص بالتنظيم في الكتاب . وقسمت الكتاب إلى فصول أولها هو التعريف بالأرشيف وماهيته وتقسيماته ومحتوياته ، والفصل الثاني عن تنظيم الأرشيف تناولت فيه مبدأ المنشأ واحترام النظام الأولى للتصنيف في الوثائق الأرشيفية وترتيبها ، والفصل الثالث عن ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية بدءاً من نظرية الأعمار مروراً بالترتيب ثم وصف الوثائق طبقاً للتقنين الدولي للوصف الأرشيفي وأعددت بطاقة وصف صماء تصلح

للتطبيق على جميع المواد الأرشيفية ، والفصل الرابع عن حماية وعلاج وترميم المواد الأرشيفية والفصل الخامس عن المصغرات الفيلمية الأرشيفية .
وأتبعت ذلك بقائمة شاملة لمراجع الكتاب الأجنبية والعربية . وأتمنى أن يلبى هذا الكتاب احتياجات المتخصصين بمختلف فئاتهم ويكون خير عون لهم .
والله ولي التوفيق .

أ. د/ سلوى على ميلاد

مارس ٢٠٠٨

مقدمة الطبعة الأولى

لعل من أهم أسباب إصدار هذا الكتاب، هو رغبتني في سد العجز الموجود في المكتبة العربية في موضوع الأرشيف؛ فلا يوجد كتاب واحد باللغة العربية في علم الأرشيف. فرأيت أن أجمع قراءاتي من الكتب الأوربية عن ماهية الأرشيف وإدارته لإخراج هذا الكتاب جامعاً مانعاً بحيث يحتوي على كل ما يخص الأرشيف، وحرصت جاهدة على أن لا يترك جزءاً في فروع الأرشيف الهامة لا يتناوله. حتى يكون أول الكتب العربية وفاتحة خير في هذه المادة، وحتى يكون عنواناً في طرق التنظيم خاصة وأن الدولة تحرص في الوقت الحالي على رفع أداء الأرشيف وتحسين كفاءته ؛ فيكون الكتاب مطابقاً لمقتضى الحال والمتطلبات العصرية.

ويشمل هذا الكتاب معظم فروع إدارة الأرشيف، فقد قسمته إلى أقسام كل منها يحتوي على المعلومات المطلوبة فيه مثل تعريف الأرشيف، ومحتوياته من الوثيقة المفردة إلى الوديعة الكاملة، وأنواع الأرشيف، وتنظيمه وفهارسه، وخصصت جزءاً كبيراً عن علاج وترميم وصيانة الوثائق المحفوظة في الأرشيف تفصيلاً، وألحقته بقسم خاص عن استخدام الميكرو فيلم في دور الأرشيف وأهميتها.

واعتمدت في هذه الدراسة على أهم وأحدث المراجع والكتب الأوربية الحديثة والتي تعالج موضوع الأرشيف والتي تحويها قائمة المصادر في نهاية الكتاب.

والله عز وجل يوفقني إلى ما صوبت إليه وهو ولي التوفيق.

دكتورة

سلوى على ميلاد

أكتوبر ١٩٧٦

الفصل الأول

الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

أولاً : لفظ أرشيف

ثانياً : تعريف الأرشيف

ثالثاً : تقسيم الأرشيف

رابعاً : محتويات الأرشيف أو دار الوثائق

الفصل الأول

الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

أولاً : لفظ أرشيف :

يجب قبل تعريف الأرشيف أن نعرف معنى كلمة أرشيف التي اشتق منها اسم هذا العلم ، ذلك أن كلمة أرشيف كلمة شائعة ومتداولة ، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفاً علمياً دقيقاً ، وربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصلها اللغوي واشتقاقها ، والمعاني المختلفة التي استعملت فيها خلال العصور .

إن كلمة " أرشيف " كلمة ليست عربية ، وهي مشتقة من كلمة يونانية هي Arche " أرخ " ، وقد عرفت في قاموس أكسفورد الإنجليزي :

أولاً : بالمكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة .
ثانياً : بالوثائق التاريخية المحفوظة ذاتها ، أي محتويات المكان ، وكذلك كانت تطلق على الوظيفة الحكومية ، والمناصب الرئيسية Magistracy^(١) .

وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المتجمعة والمتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة ، كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية بلفظ Archivum ، ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية الحديثة ، فهي في الإنجليزية Archives ، وإن كان الإنجليز يعبرون عنها في بعض الأحيان بكلمة Public Record وفي الفرنسية Archives والألمانية Archiv ، وفي الإيطالية Archivio . كذلك فقد دخلت إلى جميع لغات العالم ومنها العربية^(٢) .

(1) Oxford English Dictionary, art, Archives,/ Webster's New World Dictionary, Art., Archives,/ Shellenberg, T.R: Modern Archives Principles & Techniques, p.11.

(٢) توفيق إسكندر، محاضرات غير منشورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا واثاق، سنة ١٩٦٥

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— الفصل الأول : الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التى لها أهمية خاصة ، ويتسع فى الوقت نفسه مدلولها بإطلاقها على المؤلفات التاريخية .

وكما أن لفظ أرشيف ينطبق على المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق أو المؤلفات ، وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصحة القانونية والصفة الرسمية ، فإنه كذلك يعني مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان^(١)

ويعنى هذا أن الكلمة تطلق على المكان ، كما أنها تعنى محتوياته من الوثائق المحفوظة فيه ، وقد فرق شيلنبرج بين المكان ومحتوياته ، بأن استعمل لفظ Archival Institution (المؤسسة الأرشيفية) ليطلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق ، ولفظ Archives أطلقه على المواد التي تحفظ داخل هذا المكان^(٢) .

ثانياً : تعريف الأرشيف :

يرى جيرى A. Giry ، وهو أحد علماء الأرشيف فى فرنسا وأستاذ سابق فى L'eccole des chartes أن الأرشيف يجب أن يتميز بالصحة^(٣) ورأى لا نجلو Langlois أن الأرشيف هو الوثائق المختلفة التي تهتم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد^(٤) .

ويقول جنكسون Jinkinson أن الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزءاً من المعاملات الرسمية ، والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك^(٥) .

(1) Giry A., La Grande Encyclopedia, Art Archives.

(2) Shellenberg T.R.: Modern Archives Princ. & Tech., p.11.

(3) Giry A., La grand encyclopedia, art., Archives.

(4) Gille B., et Genevieve, Les archives privées, cf., op.cit (Le manuel d'archivistique.), p, 402.

(5) Jenkinson, H., Arhives Administration, p. 4

وقد فرق شيلنبرج في تعريفه بين الوثائق الجارية Records وبين الوثائق التاريخية Archives وقال عن الأولى (الوثائق الجارية) : " أنها كل الكتب والأوراق والخرائط ، والصور ، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها ، قامت بإعدادها أو تلقنتها (تسلمتها) أي إدارة عامة أو خاصة ، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها ، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياساتها وقراراتها وإجراءاتها وأعمالها ، أو أي أنشطة أخرى أو بسبب قيمة المعلومات التي تحتويها تلك المواد " .

وقال شيلنبرج عن الثانية (الوثائق التاريخية) : " وثائق أي إدارة عامة أو خاصة استحققت الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث ، وقد حفظت أو اختيرت للحفظ في دار الوثائق ⁽¹⁾ .

وأحسن التعاريف الحديثة للأرشيف هو التعريف الذي قال به الأستاذ شارل سامران Charles Samaran وكان أستاذًا بمدرسة الوثائق بباريس ومديرًا لدار الوثائق القومية بها ، وأشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو ، وعلى إصدار مجلته الدورية المسماة Archivum ، وتعريفه كما يلي : " الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي ، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث ، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة " .

وقد حوى هذا التعريف كثيراً من عناصر التعريفات الأخرى والعديدة كالقدم ، والصفة القانونية ، والصحة ، والعام والخاص ، ولكنه في الوقت نفسه حوى شرطاً جديداً وهو شرط التنظيم ، إذ أن الوثائق المجتمعة دون تنظيم

(1) Shellengerg, T.R.: Modern Archives Princ. & Tech., p. 16.

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— الفصل الأول : الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمي ، ودار الوثائق غير المنظمة ليست داراً للأرشيف، وإنما هي مخزن للوثائق لا غير ، والفارق بينهم كبير^(١).

وفي محاولة لتطبيق هذا التعريف في مصر - فيما يخص الناحية التنظيمية الخاصة بالأوراق أو الوثائق - نجد أن كل ما يسمى عندنا بدور للوثائق ما هي إلا مخازن للوثائق ولا تعتبر أرشيفاً بالمعنى العلمي .

ثالثاً : تقسيم الأرشيف :

يمكن تقسيم الأرشيف إلى أنواع على أسس مختلفة ، مثل الغرض الذي تؤديه هذه الأرشيفات ، وصلتها بالحياة ، أو بالعصور التاريخية .

وفي تقسيم الأرشيف على أساس الغرض الذي يؤديه ، نجد أنه ، على سبيل المثال ، في العصر الوسيط الأوروبي الأرشيفات التالية :

١- الأرشيف الديني : وهو يضم الأرشيف البابوي أو أرشيفات الأديرة .

٢- الأرشيف الملكي : خاص بالبلاط الملكي .

٣- الأرشيف الإقطاعي : وهو يخص أمراء الإقطاع (السادة الإقطاعيين) .

٤- أرشيف المدن .

وفي الشرق العربي وجدت أرشيفات مماثلة مثل :

١- أرشيفات السلاطين والولاة وإن لم يصلنا منها شيء .

٢- أرشيف الدولة (ديوان الإنشاء) وهو أهم الدواوين العربية^(٢) .

وتبعاً لكل عصر تزول أنواع من الأرشيف ويحل محلها غيرها ، ففي العصر الحديث وجد الأرشيف المركزي ، ويتجمع في العاصمة ، نتيجة لنشاط الإدارات كالوزارات ، والأرشيف الإقليمي في الأقاليم والمحافظات ، كذلك

(١) توفيق إسكندر ، محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق ، سنة ١٩٦٥ م .

(٢) نفس المرجع السابق .

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— الفصل الأول : الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته
الأرشيف البرلماني نتيجة لنشأة المجالس النيابية وإزدياد أهميتها ، وأيضاً
الأرشيف القضائي للمحاكم المختلفة .

وإذا ما انتقلنا إلى تقسيم الأرشيف على أساس صلته بالتاريخ نجد :

(أ) الأرشيف التاريخي : وهو الأوراق التي انتهى استخدامها في الحياة
اليومية كلية ، وأصبحت قيمتها في الاعتماد عليها في كتابة التاريخ كمصدر هام
من مصادره ، وأصبحت أهميته ترجع إلى الاعتماد عليه في البحث العلمي .
وهذا الأرشيف هو ما يطلق عليه اسم الأرشيف الميت ، أي الذي فقد صلته
تماماً بالحياة اليومية ، مثل دار الوثائق التاريخية .

(ب) الأرشيف الجاري : وهو الأرشيف الحي الذي مازال يؤدي عملاً
يوميًا ، ولم ينته العمل فيه لاستمرار استخدامه في الحياة اليومية، مثل الأوراق
التي تتسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات التي
مازالت تؤدي عملها للآن .

(جـ) الأرشيف الوسيط : وهو الأوراق التي فقدت صلتها بالحياة اليومية ،
ولكن ما زال يرجع إليها عند الحاجة ، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف في هذه
الحالة فمثلاً يمكننا تقسيمه إلى المراتب التالية :

١- أوراق الجزء الأكبر منها جار ويستعمل في الحياة اليومية، والجزء الأصغر
منها ميت، ويستعمل في أغراض البحث العلمي بنسبة $\frac{3}{4}$ جار ، $\frac{1}{4}$ ميت .
٢- أوراق نصفها جار يستعمل يومياً والنصف فقط صلته بالحياة اليومية، مثل
مخازن الحفظ المركزية.

٣- أوراق الجزء الأصغر منها ما زال يؤدي عملاً يومياً ويستعمل عند الحاجة
إلى الإطلاع على بيانات أو معلومات للدولة أو الأفراد، والجزء الأكبر مثلها
فقد صلته بالحياة اليومية، وأصبح ميتاً، ويستعمل في البحث التاريخي ويعد
مصدراً للتاريخ، مثل المحفوظات العمومية، وذلك بنسبة $\frac{1}{4}$ جار ،
 $\frac{3}{4}$ ميت .

تقسيم الأرشيف على أساس نوعية الوثائق :

وفى تقسيم الأرشيف على أساس نوعية الوثائق يمكننا القول بأنه نوعان :

(أ) الأرشيف العام ، (ب) الأرشيف الخاص .

(أ) الأرشيف العام :

يفهم من الأرشيف العام عادة، الودائع الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة أو الإدارات أو المؤسسات العامة؛ أي الصادر عن جهات رسمية .

ولعل الصعوبة الفقهية التي تعترضنا فى تحديد المعنى الإصطلاحي للأرشيف العام ترجع إلى أن المبادئ القانونية العامة ليست محددة تحديداً دقيقاً أولاً وقبل محاولة استخراج مبدأ يتعلق بالأرشيف ودقة مصطلحاته ، وكذلك اضطر علماء القانون أن يتحدثوا عن الأوراق أو المكاتبات العامة بصفتها عقوداً صادرة من السلطة العامة ، ويطلق عليها ذلك دون اعتبار للمرسل إليها أو المنتفع فى العقود Le destinataire⁽¹⁾ .

ويعتبر القانون " الأوراق العامة " هى كل الأوراق الصادرة من موظف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية " ، وعلى ذلك يفهم جواز السفر على أنه ورقة عامة، مع أن المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد لاستخدامه فى أغراض معينة خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد " أوراقاً خاصة" . ويمكننا تحديد التعبير عن الأوراق العامة أكثر من ذلك بقولنا إنها " الأوراق الصادرة من السلطة العامة ، أو أوراق الدولة ، وهى أوراق السيادة والحكم وكذلك أوراق الإدارة ، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة" . وفى نظر علم الأرشيف الحديث يجب التمييز بين نوعين من الأوراق العامة :

(1) Baitier, R.: Definition des papiers publiques, cf. (Manuel d'archivistique) p. 24.

الأولى : أوراق عامة بطبيعتها ⁽¹⁾

وهي الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو لموظف عمومي بحكم عمله في الدولة ، وهي كل المسودات ، والمراسلات الصادرة ، والنسخ والمذكرات وهذه كلها صدرت من الدولة وموجهة لموظف عام ، أو هيئة لتحفظ بها على أنها دليل إثبات في الأرشيف العام .

وتعنى كلمة موظف ليس فقط المعنى الضيق الذي يقصد به الموظف العام ، الذي يتقاضى أجراً ويقوم بعمل عام وله سلطة عامة ، ولكن يعني الشخص الذي خولت له سلطة عامة بالاختيار كرئيس الجمهورية مثلاً ، وعلى ذلك تعتبر أوراقاً عامة تلك الأوراق التي تتعلق برئيس الجمهورية وبمكتبه وبمنزله (الخاصة بالدولة) ، وكذلك أوراق الوزراء ومكاتبهم والمحافظين ومكاتبهم ، وأمناء السر ، وكتاب الجلسات ومن في مستواهم ، ومجالس الوزراء ، والمجالس التشريعية (البرلمانات) .

الثانية : الأوراق العامة باتجاهاتها :

وهي متنوعة الطابع عن الأوراق العامة بطبيعتها ، وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع ، ووجهت للسلطة العامة ، أى أنها استقرت عند أحد الموظفين العموميين أو لدى الحكومة وأصبحت أوراقاً عامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة وهي :

(أ) أوراق تحفظ بواسطة مسئولين عموميين ، وخاصة أوراق قلم الكتاب ومحافظ الخبراء المثمنين ، وسجلات الموثقين (من يقوم بتوثيق العقود) . وإذا كانت أوراق أقلام الكتاب لا تؤدي إلى مشكلات في طبيعتها العامة ، فإن الأمر يختلف بالنسبة لسجلات الموثقين ، الذين ادعوا فيما مضى أنها ملكاً لهم ولورثتهم يحتفظون بها ويعتبرونها ملكاً خاصاً لهم ، في حين أنها ملكية عامة ولا يمكن أن تعتبر ملكية خاصة ، ولا يمكن اعتبارها ملكية منتقلة يكون للموظفين الحق في امتلاكها وإحداً بعد الآخر .

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— الفصل الأول : الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

(ب) أوراق المؤسسات أو الشركات المؤممة أو التي استولت عليها الدولة (أصبحت عامة) وتعتبر أوراقاً عامة باتجاهاتها ، كذلك الأوراق السابقة على تأميم المؤسسات الخاصة والتي سلمت مع وحدتها الأرشيفية لحفظها سواء في أرشيف المؤسسات الجديدة أو أرشيف الدولة .

(ج) الأوراق التي تأتي من مصادر خاصة وتدخل في الأرشيف العام ، وقد تستولى الدولة على بعض هذه الأوراق نتيجة للقوانين والقرارات القضائية وأخرى عن طريق الهبات والوصايا .

وتعتبر أوراقاً عامة - قبل دخولها للأرشيف العام - أرشيفات المؤسسات الدينية التي أصبحت تابعة للدولة ، وأرشيفات الأفراد بعد الإستيلاء عليها ومصادرة الممتلكات ، وأرشيفات الممتلكات التي تستولى عليها الدولة لعدم وجود وارث لها ، الخ ، ومصير هذه الأوراق ، وتدوينها في سجل الرصيد في الأرشيف يعطيها طابع الأوراق العامة ^(١)

الأرشيف الخاص :

يبدو أنه في الإمكان تحديد الأرشيف الخاص بأنه الأوراق الخاصة التي احتفظ بها الأفراد بمحض اختيارهم بصفتهم أفراداً ، وليس بصفتهم موظفين رسميين ، ومهما كان مكان حفظها .

والأرشيف الخاص هو أرشيف صادر عن جهات غير رسمية ، أي صدر عن أفراد أو هيئات أو شخص معنوي ^(٢) ، وهو ملك لصاحبه ، وقد تغير موقف

(1) Baitier, R.H.: Definition des papiers publiques, cf. (le Manuel d'archivistique), pp. 25, 26.

(٢) الشخص المعنوي فكرة في القانون تعطي الجماعة صفات وحقوق والتزامات الشخص المادي ، لأن الجمعية ليست شخصاً مادياً ، والشخصية المعنوية تطلق على مجموعة من الأشخاص تستهدف تحقيق غرض مشترك ، أو مجموعة من الأموال تخصص لغرض معين وفكرة الشخصية المعنوية هي التي تفسر استمرار قيام المجموعة وبقيائها على الرغم مما =

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— الفصل الأول : الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

الأرشيفيين تجاه الأوراق الخاصة خلال العصور ، ومن بلد لآخر ، ومن المعروف أن المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفلورنسا في سنة ١٩٥٦م قد درس موضوع الأرشيف الخاص ، وفي هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا الموضوع والحلول والمقترحات الخاصة به التي أبداهما كثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان .

وقد إهتم عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالأرشيفات الخاصة عندما كانت تحتوى على أوراق عامة فكان من المناسب الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها . وقد توصلوا إلى إصدار قانون بحق الدولة فى الإشراف على الأوراق الخاصة ، التى يمكن أن تكون لها أهمية قومية ، أو تشكل خطراً على أمن الدولة ، و تنفيذاً لهذا تم تسليم أوراق الوزراء والسفراء للدولة فى لحظة وفاة الممتلك ، وبعض الوثائق التى أخذتها الدولة توجد الآن فى المكتبة الأهلية بباريس . وتنبه مؤرخو القرن التاسع عشر إلى أهمية الأوراق الخاصة للأفراد كمصدر تاريخى لم يكن قد استغل بعد إلا قليلاً ، وقد أشاد المركيز فوج Vogue بأهمية - ليس فقط - أوراق العائلات النبيلة ولكن أوراق العائلات الصغيرة أيضاً ، وتنبأ بالتطور الذى سيأخذ مجراه فى القرن العشرين على حساب التاريخ الحداثى أو الإخبارى Evenementielle ، وأبحاث التاريخ الإقتصادى والإجتماعى والتي ستلقى ضوءاً على التاريخ السياسى التقليدى .

وفى نفس السنة نشر لأنجلوا وستين Ch., V. Langlois & H. Stein أول بحث علمي على وحدات الأرشيف الخاصة بفرنسا ، ولفنا أنظار ممتلكي

- يطرأ من تغيير على الأفراد الذين تتألف منهم ، أو على الهيئات التى تتولى إدارة شؤونها فى داخل الدولة مثلاً يولد الأفراد ويموتون ، وتتبدل الهيئات الحاكمة ، ولكن الدولة باعتبارها شخصاً معنوياً باقية على الرغم من ذلك . (توفيق شحاتة، مبادئ القانون الإدارى، ج ٢ ، ص ١٣٥ ، ١٣٦) .

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— الفصل الأول : الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

الأرشيفات الخاصة إلى واجبهم نحو الحفاظ على الوثائق وتداولها ، ودعا منذ هذا الوقت إلى التعاون الوثيق بين ممتلكي الأرشيف الخاص والمؤرخين .
وفاهم الأرشيفيون بالاهتمام بالأوراق التي تأتي من مصادر أخرى غير المصادر الإنشائية ، وقاموا بعمل علاقات مع مالكي الأوراق الخاصة ذات القيمة التاريخية⁽¹⁾ .
والأرشيفات الخاصة هي الأرشيفات العائلية والشخصية للأمرء والموظفين والعلماء ، والأدباء ، وأرشيفات الجمعيات الإجتماعية والأرشيفات الاقتصادية للمؤسسات الخاصة ، والهيئات المصرفية والصناعية والتجارية ، وأرشيفات الغرف التجارية⁽²⁾ .

رابعاً : محتويات الأرشيف أودار الوثائق :

مهما اختلفت وتنوعت الأرشيفات ، فإن دار الوثائق عادة ما تضم أشكالاً متدرجة من المحتويات أبسطها :

(أ) الوثيقة الواحدة المفردة: ويطلق عليها Document أو Piece؛ ومن حيث الشكل فهي صفحة أو عدة صفحات على هيئة درج من الورق ملتصقة ببعضها البعض ، أو من الرقوق المخبطة وقد تصل إلى عدة أمتار أحياناً .
ومن حيث الموضوع ، فالوثيقة الدبلوماسية الأرشيفية جزء من وحدة أرشيفية متكاملة تُحفظ لتأكيد أو لإثبات فعل أو تصرف قانوني ، ولكن لا تتم قيمتها إلا بمدى صلتها بالوثائق الأخرى التي توجد بينها ومدى ارتباطها وعلاقتها بها .

وقد دخلت حديثاً في مجال الوثائق - ليس فقط الوثائق المكتوبة وهو المجال التقليدي ، ولكن كذلك الوثائق المرئية (الرسومات ، الخرائط ، الصور ، الأفلام) والوثائق السمعية (أسطوانات ، وشرائط وغيرها) كذلك كل المطبوعات

(1) Gille, B. et G., Les Archives privées; cf. (le Manuel d'Archiviste, p. 25.

(2) Ibid, pp. 403-430.

بجميع أنواعها ، والتي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية ⁽¹⁾ .

(ب) **الدوسية أو المحفظة : File-Dossier** ؛ وهو وحدة أكبر في الأشكال المتكرجة ، وهو عبارة عن عدة وثائق مفردة جمعت معاً فى محفظة ذات أربطة ، أو داخل دوسيه ، ويشترط أن تكرر كلها حول موضوع واحد .

(جـ) **السجل : Register أو Registre** :

وهو وثائق مدونة فى شكل مجلد مخطوط أو مطبوع ، دُونت هذه الوثائق تبعاً يوماً بعد يوم ، شهراً بعد شهر ، سنة بعد سنة ، ويُمثل نشاط الإدارة أو الهيئة التي دونت تلك الوثائق فى فترة زمنية من حياتها يُمثلها هذا السجل .

والسجل يحوى غالباً صوراً للوثائق والأوامر وغيرها التي صدرت عن الهيئة أو الإدارة أو المؤسسة خلال حياتها . ونصل بعد ذلك إلى مجموع السجلات والوثائق وغيرها الناتج من نشاط إدارة أو هيئة معينة فى مدة حياتها وهو ما نطلق عليه الوحدة الأرشيفية المتكاملة .

(د) **الوحدة الأرشيفية المتكاملة أو المتكاملة الأرشيفية Le Fonds d'archives**

وهى أهم أشكال دار الوثائق ، وقد ظهرت نظرية فكرة الأرشيف المتكامل فى منتصف القرن التاسع عشر ، وفرضت نفسها شيئاً فشيئاً فى نصف القرن التالي .

وكترت تعريفات الوحدة الأرشيفية وتحدثت ، فقد عرفها جنكسون قائلاً :

" إن الوحدة الأرشيفية - (بالإنجليزية Archive Group) وهى تقابل مصطلح Fond d' Archives فى الفرنسية) - عبارة عن نتاج عمل إدارة ما كانت لها فى حياتها وحدتها العضوية وتكاملها الذاتى ، وقادرة على أداء وظيفتها باستقلال تام دون تدخل لسلطات إضافية أو توسيعية أخرى ، مع كل

(1) Bautier, R.H; La notion d'archives: fonds et document, of (le manuel d'archivistique), p. 23; Jenkinson: Archives Administration, p.4.

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— الفصل الأول : الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته
ما يصلها من أعمال (مراسلات) بطريقة طبيعية ^(١) .

وعرفها مولر وفيث وفروين فى كتابهم الشهير Manuel pour le classement. Des Archives والذى أشارت إليه معظم المراجع الأوروبية الحديثة على أنه من أهم وأدق التعريفات التى صدرت عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة وهى :

" الوحدة الأرشيفية المتكاملة عبارة عن مجموعة أو كل الوثائق المكتوبة والمرسومة والمطبوعة التى تتلقاها أو تحررها بصفة رسمية إدارة ما أو موظف من موظفيها ، على أن يكون مقدراً لهذه الوثائق أن تبقى مودعة فى تلك الإدارة أو لدى هذا الموظف المختص " ^(٢) .

وأثناء مناقشة موضوع هذا التعريف ، قيل متى تسمى الوحدة الأرشيفية " كل " ؟ وهل فى الإمكان تسمية الوحدة الأرشيفية "بالمجموعة " ؟ أو " كل " حين يتناول هذا التعبير وحدة أرشيفية تحتوى على بضع وثائق فقط ، وكان الرد : أن الوحدة الأرشيفية كل وليست جزءاً ، طالما نحن نجهل ما إذا كانت هناك أجزاء أخرى منها محفوظة فى أماكن أخرى .

وفى تلك الحالة الأخيرة ينبغى لنا أن نكون بطريقة أو بأخرى مجموعة من هذه الأجزاء ينطبق عليها الوصف ، ولكن إذا لم يتبق من الوحدة الأرشيفية سوى قطعة واحدة ، فإن هذه القطعة تكون هى الوحدة الأرشيفية التى بقيت من نشاط إدارة ما ، وتؤلف هذه القطعة كل متكامل وينبغى أن توصف بهذا الوصف .

كما تعنى المتكاملة الأرشيفية أيضاً النماذج والتصميمات التى تبدو كثيراً فى الملفات (الدوسيات) وهى وثائق محررة بأمر بعض الإدارات ، أو بعض

(1) Jenkinson: Archives Administration, p. 84.

(2) Muller & Feith & Fruin: Manuel for the Arrangement and Description of Archives, p. 14.

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— الفصل الأول : الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

الموظفين أو وصلت إليهم لتمكنهم من توضيح مسائل متعلقة بها ، ولا يوجد أي سبب لاستبعاد هذه التصميمات أو الخرائط التوضيحية من الوحدة الأرشيفية .
والوثائق المطبوعة ، وهي كثيرة العدد إلى حد كبير في الأرشيفات ، خاصة منذ نهاية القرن السابع عشر بعد أن أصبحت الفرصة متاحة لطبعها بدلاً من استنساخها تعتبر ضمن الوحدة الأرشيفية .

ولكن هناك أشياء لا يمكن أن تكون جزءاً من الوحدة الأرشيفية - وهي ليست فقط العاديات - ومكان حفظها المتاحف ، بل أشياء أخرى كقوالب الأختام مع أنها في الغالب تحفظ في مخازن الأرشيف .

أما لفظ " صفة رسمية " Officiellement فهي تعني تلك التي تخص الإدارة فقط ، أي التي يحررها الموظفون المختصون بصفتهم الرسمية في هذه الإدارة ، وليست الخطابات الموجهة للموظفين أو الصادرة عنهم بصفتهم الخاصة ؛ وهذه الأخيرة يجب استبعادها عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة ⁽¹⁾ .

ومن هنا نرى أن الوحدة الأرشيفية من الوثائق تخلق من نشاط إدارة ما أو موظف فيها ، وهي دائماً انعكاس لنشاط تلك الإدارة أو موظفيها أثناء حياتها ، كذلك فإن وحدة الوثائق لا تخلق عنوة كما تؤلف مجموعة من المخطوطات التاريخية ، وإنما هي كل عضوي أو هي نظام حي يزداد ويتراكم كما بزيادة نشاط الهيئة ويتشكل ويتغير تبعاً لطبيعة الإدارة نفسها ، والقوانين المنظمة لها .

وعلى ذلك فكل وحدة أرشيفية متكاملة لها شخصيتها الخاصة وطابعها المميز وينبغي على الأرشيفي أن يتعلم كيف يميز بينها قبل التفكير في تصنيفها ؛ لأن كل وحدة أرشيفية ينبغي أن تعامل بكيفية مختلفة في تقسيمها وتصنيفها تبعاً لمميزاتها وخصائصها المعروفة ⁽²⁾ .

وكذلك عرف بواتيه Bautier الوحدة الأرشيفية المتكاملة بأنها 'مجموعة الأوراق أو القطع (الوثائق) ذات الطابع المتعدد والتي جمعها تلقائياً وعضوياً

(1) Muller, Feith & Frain: Manuel pour le classement et descrip., p. 2.

(2) Ibid, p. 5

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— الفصل الأول : الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

جهاز إداري أو شخص مادي أو معنوي ^(١) ، بحكم وظيفته أو نشاطه ، وهذا يعني أن يدخل ضمن الوحدة الأرشيفية محاضر الجلسات وصور الخطابات الصادرة ، والأصول وصور الخطابات المتسلمة ، وكذلك الوثائق التي نمت نتيجة نشاط داخلي في الإدارة ، والمجاميع الموروثة من أجهزة أخرى تكون قد خلفت (ورثت) إدارات قبلها كلية أو جزئية ^(٢) .

ومجال الوحدة الأرشيفية في رأى Bautier ، ليس فقط الوثائق المكتوبة ، وهو المجال التقليدي ، ولكن الوثائق المرئية ، كالرسومات والخرائط والصور والأفلام والوثائق السمعية كالأسطوانات والشرائط ، وكذلك المطبوعات بجميع أنواعها التي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية .

ومهما يكن الحال ، فإن كل قطعة من القطع المكونة للوحدة الأرشيفية سواء كانت سجلات أو مجلدات ، أو ملفات (دوسيهات) أو وثائق مفردة ، فهي ما يطلق عليه الوثيقة الأرشيفية Document d'archives ، والوحدة الأرشيفية المتكاملة مجموع من هذه الأعضاء تكونت عضوياً وتلقائياً ، أما الوثيقة فهي عامل مكون في هذه المجموعة ^(٣) .

تطبيق تعريف الوحدة الأرشيفية على سجلات المحاكم العثمانية :

بعد استعراضنا لتعريفات " الوحدة الأرشيفية المتكاملة " يمكننا أن نخلص منها بأن الوحدة الأرشيفية المتكاملة تعني جميع الوثائق المتعددة الأشكال (المتوسطة والصغيرة سواء كانت وثيقة مفردة Piece أو سجلات Registres).

(١) أنظر : حاشية رقم ٢ ، ص ١١ في تعريف " الشخص المعنوي " .

(٢) وهذه المجاميع الموروثة تنطبق على سجلات محكمة الباب العالي من مبيعات وتقاير نظر وإسقاط قري ، وهي المجاميع التي صدرت عنها قبل أن تصبح محكمة مصر الكبرى التي خلفت محكمة الباب العالي وتعتبر استمراراً إدارياً وقانونياً لها .

(3) Bautier, R.H., La notion d'archives: fonds et documents. Cf. (le manuel d'archivistique). P.23.

أو محفظة Carton أو دوسيه) التي نتجت عن نشاط ديوان أو هيئة أو جهاز أو إدارة فى أثناء حياتها ، وقام بخلقها موظفو تلك الإدارة بصفتهم الرسمية ، وقد خلقت تلك الوثائق بأشكالها المتعددة تلقائياً لتكون عضواً متكاملأ يميز نشاط تلك الإدارة عن غيرها ، ويعبر عن قوانينها وطبيعتها .

ومثال ذلك مطبقاً على سجلاتنا القضائية فى الفترة العثمانية، هو الوحدة الأرشيفية المتكاملة التي يمكننا أن نطلق عليها اسم "الباب العالي"، أى جميع السجلات والوثائق التي تخلفت عن نشاط محكمة الباب العالي منذ إنشائها وحتى زوالها، وقد نشأت تلقائياً نتيجة لنشاط المحكمة فى نظر الدعاوى القضائية والحكم فيها، وتوثيق العقود الخاصة بالأفراد وإقراراتهم وإيصالاتهم ورواياتهم... الخ فى فترة حياتها وبصفتها الرسمية، حيث أنها هيئة قضائية تمارس الفصل والتوثيق على أيدي قضاة أو موثقين (موظفين من قبل الدولة أو الحاكم بصفتهم الرسمية) .

كذلك فإن السجلات القضائية التي نتجت عن نشاط محكمة الباب العالي بعد أن أصبح اسمها محكمة مصر الكبرى ، وهى " المجاميع الموروثة " امتداداً لهذه الوحدة الأرشيفية؛ حيث أن هذه الإدارة الجديدة (محكمة مصر الكبرى) قد ورثت أو خلقت الإدارة السابقة (محكمة الباب العالي) .

وعلى أساس المثال السابق تعتبر سجلات محكمة الصالحية النجمية وحدة أرشيفية متكاملة ، وكذلك سجلات محكمة القسمة العربية . . الخ .

ومن تجمع هذه الوحدات الأرشيفية المتكاملة منضمة معاً، وهى الناتجة عن نشاط محاكم مصر المختلفة المتعاصرة فى الفترة العثمانية، نصل إلى ما يسمى بالوديعة الأرشيفي Un Dépôt d' archives الوحدات الأرشيفية المنضمة .

(هـ) الوديعة الأرشيفية أو المتكاملات المنضمة: Dépôt d' archives

تتكون الوديعة الأرشيفية من وحدات أرشيفية نتجت عن أنشطة عدد من الإدارات معاصرة لبعضها البعض أثناء حياتها وتتبع جهة معينة، كان تضم معاً

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— الفصل الأول : الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته

الوحدات الأرشيفية المتكاملة لسجلات محاكم (الباب العالي، القسمة العسكرية، القسمة العربية، طولون، الزاهد، قوصون، الصالح، الصالحية، البرشمية، باب الشعرية، ... الخ) معاً لتكون هذه الوحدات المتكاملة ما يسمى وديعة أرشيفية قضائية فى فترة تاريخية معينة من تاريخ مصر ألا وهى الفترة العثمانية .
ومثال ذلك أيضاً كل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات متعددة تتبع ديوان الإنشاء منذ نشأته إلى نهايته تعتبر وديعة أرشيفية خاصة بديوان الإنشاء .

وكل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات تتبع ديوان المالية والروزنامة أثناء فترة حياته، مثل سجلات الإيرادات، وأوراق الروزمانية، وسجلات الالتزام، إذا ما ضمت معاً هذه الوحدات فإنها تكون وديعة أرشيفية لـديوان المالية فى تلك الفترة، ونصل بعد ذلك إلى دار الأرشيف التى تجمع كل هذه الودائع .

وفى الواقع نجد أن دار الوثائق أو الأرشيف يتكون من عدة ودائع أرشيفية Depots بشرط حفظها مرتبة ليسهل الاستفادة منها .
وهكذا نتدرج محتويات دار الوثائق ومسمياتها من الوثيقة أو القطعة المفردة إلى الدوسيه أو المحظفة إلى السجل إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة إلى الوديعة الأرشيفية إلى الدار نفسها .

الفصل الثاني

تنظيم الأرشيف

مبادئ تنظيم الأرشيف

(أ) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل

(ب) مبدأ الفرز والإعدام

(ج) الترقيم وطريقته

أداة البحث أو الفهرس :

مراحل الفهرسة :

الفصل الثاني

تنظيم الأرشيف

إذا بحثنا في كافة الأشكال الأرشيفية السابق التعرض لها (الوثيقة ، الدوسيه ، السجل ، المتكاملة ، الوديعة) عن وحدة شاملة تصلح أساساً للتنظيم في دار الوثائق مثل وحدة الكتاب في المكتبة ، فإننا لا نجد سوى الوحدة الأرشيفية المتكاملة fonds d'archives ، ويرجع ذلك إلى أن الوحدات الأصغر مثل السجل والدوسيه ، والوثيقة المفردة أشبه ما تكون بالفصول بالنسبة للكتاب ، والمبادئ العامة التي تتحكم في أي تنظيم للوثائق هي المبادئ المتبعة الآن فعلاً في كافة دور الوثائق المتقدمة في العالم^(١) كله وهي :

(١) أنظر السياسة الأرشيفية للدول الأفريقية الناطقة بالفرنسية من خلال الحلقة الدراسية الإقليمية عن الأرشيف التي نظمتها هيئة اليونسكو والتي انعقدت في الفترة من ١٥ مارس إلى ٩ أبريل سنة ١٩٧١ بمدرسة الأرشيف والوثائق والمكتبات بجامعة دكار ، والتي كان من أهم نتائجها ومقترحاتها الآتي :

أ- القوانين والنظم : تطبيق النظم والقوانين التي تعنى بحماية مصادر التراث القومي وإشراف الدولة على الوثائق غير العامة (الخاصة) ، وإيجاد هيئة عليا للأرشيف لتقرير السياسة الأرشيفية كالوظائف والتنظيم والفرز والإعدام والعلاقات بين أقسام الأرشيف ب- مجالات واختصاصات الأرشيف والسلطة الإدارية التابع لها .
ج- التخطيط الفني للأرشيف : بإعطاء رعاية للوثائق منذ نشأتها في الإدارات الحكومية وذلك بعمل دراسات مبدئية بالتعاون مع أرشيفات الدولة وتتضمن تلك الدراسات :

- أ - بيان عن الوثائق المجتمعة سلباً بالوزارات .
- ب - تكاليف حفظ مصادر المعلومات من الأوراق غير الجارية التداول من حيث المكان والأثاث . ج - إعداد خطة للأرشيفات الوسيطة .
- د - فحص الوثائق لإعداد خطط تصنيفها ومدد حفظها وقوائم بالوثائق التي ستدم .
- هـ - قواعد ونظم العمل بأرشيفات الوسط - نقل واستبعاد الوثائق -

(أ) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل^(١) Respect des fonds

(ب) مبدأ الفرز والإعدام Triage et elimination

(ج) الترتيم وطريقته Le classement et le cotation

(أ) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل

إن الاحتفاظ بوحدة الأرشيف المتكامل مبدأ هام جداً ، على أساس أن هذه الوحدة ضرورية لفهم الوثائق ككل ، كذلك لمعرفة تاريخ المنظمة أو الإدارة التي صدرت عنها هذه الوثائق . وهذا المبدأ يعرف بمبدأ النسبة أو المنشأ أو المحافظة على الأصل ويطلق عليه بالفرنسية Principe de la provenance وعلى أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الوثائق تبعاً لمصدرها أو للأصل الذي صدرت عنه ، كما أنها يجب أن تعكس جميع الأعمال الإدارية التي كان من نتيجتها ظهور هذه الوثائق للوجود ، ولذلك يجب التحذير من خطورة استعمال طرق التصنيف الحديثة في المكتبات لتطبيقها على الأرشيف .

Nothing could be more disastrous than the application of modern library methods of classification to a body of archives.

ومبدأ المنشأ أو الأصل أو احترام الوحدة الأرشيفية هو المبدأ الأساسى للتصنيف أو الترتيب الأرشيفى فى أيامنا هذه فى معظم دول أوربا وأمريكا^(٢)

هـ- مباني وأدوات الأرشيف .

و- التدريب المهني .

ز- هيئة الأرشيف .

ح- التعاون الإقليمي لتطوير الخدمات الأرشيفية .

Regional Seminar on Archives, Dakar 15 March to 9 April 1971, Archives Policy of French Speaking African Countries (UNESCO Bulletin for Libraries, vol. xxvi, No. 2, 1972, P. 84-85.

(1) Jenkinson, Archive Administration, p. 85.

(2) Evans, Frank, Modern Methods of Arrangement, p. 245.

وعلى ذلك يجب أن تفصل الوحدات الأرشيفية المختلفة داخل الوديعة الأرشيفية إحداهما عن الأخرى بعناية تامة، وإذا ما وجدت أكثر من نسخة لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منها في وحدتها الأرشيفية .
وإذا رأينا أنه لا قوائم الجرد ولا الفهارس القديمة ولا العلامات الخارجية للوثيقة ولا أية إشارة أخرى تسمح بتعيين الوحدة الأرشيفية التي تنسب إليها وثيقة ما، فإن مضمون الوثيقة هو الذي يجب أن يقرر هذه النسبة ، وإذا ما استنتج من مضمون هذه الوثيقة أنه يمكن أن تنسب لأكثر من وحدة أرشيفية فلتودع في إحداهما مع عمل إحالة لها في مواضعها الأخرى ، وذلك للمحافظة على وحدة الأرشيف المتكامل ⁽¹⁾ .

ويستحسن القضاء على التفتك الخارجي للوحدة الأرشيفية ، إن أمكن ذلك دون المساس بالوحدة، وإذا كان من الصعب إعادة تشكيل الوحدة الأرشيفية المفككة ، فيمكن إيراد وصف في نفس الفهرس للأجزاء المختلفة لهذه الوحدة الأرشيفية مع الإشارة إلى المكان الذي توجد فيه هذه الوثائق أيضاً كان هذا المكان . وإذا كانت بعض الوثائق في ملابس خاصة قد أودعت منذ الأصل في وحدة أرشيفية غريبة عنها ، فإنه يمكن نقل هذه الوثائق لمواضعها المناسبة في وحداتها مع احترام اكتمال الوحدة الأرشيفية ⁽²⁾ .

وإذا كان المبدأ الأساسي والرئيسي لترتيب دار الوثائق ما زال هو إحترام وحدة الأرشيف المتكامل، فإن هذا يعني أن كل وثيقة سوف تتبع المصدر الذي صدرت عنه أو منشأها، وكذلك فسوف يحتفظ بها كجزء من مجموعة وثائق تتبع نفس المصدر، وعلى ذلك فإن الوثائق ذات الموضوع الواحد التي صدرت عن إدارات مختلفة سوف تحفظ متفرقة كل يتبع إدارته التي صدر عنها .

(1) Muller Feith & Fruin: Manuel pour le classement des archives, p,16,18.

(2) Ibid, p, 20, 22, 29.

وهذا المبدأ يضع أيضاً في الاعتبار الصعوبات التي تعترضنا في حالة المجلدات ، والوثائق (وثيقة الصلة في الموضوع) ⁽¹⁾ .
وواقع الأمر أنه من المحال أن تفكك المجلدات المجلدة بغرض الترتيب التاريخي ، إذ أننا حينما نفكك الملفات أو المجلدات ، فنحن نهدم الصلة الطبيعية للوثائق فيما بينها وبين بعضها ⁽²⁾ .

ويسير مع مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل - جنباً إلى جنب - مبدأ احترام النظام المنشئ أو الأصلي أو الأولى ⁽³⁾ respect pour primitive والواقع أن نظام الترتيب يجب أن يكون مؤسساً على التنظيم الأولى للوحدة الأرشيفية ويتفق في خطوطه العريضة مع تنظيم الإدارة التي صدر عنها . وهذه القاعدة أهم من أي قاعدة غيرها؛ لأنها تحوى المبدأ التي تتبني عليه كل القواعد الأخرى ، ويمكننا التساؤل : بناءً على أي نظام يجب أن تصنف الوثائق؟ وهناك نوعان من الأنظمة :

النظام الأول : يبنى على عدد من العناوين أو رؤوس الموضوعات التي تحدد اضطرارياً ، وهي عناوين مفتعلة أو ليست عفوية ، وهي تتعلق أو تتصل بعناوين رؤوس الموضوعات التي تبدو غالباً في فهارس المكتبات .
النظام الثاني : وفي هذا النظام لا يذكر قط عناوين مقحمة (موضوعة ، تحكمية) ، ولكن العناوين فيه تصدر من طابع وتنظيم الوحدة الأرشيفية نفسها للتعريف بأن هذه العناوين متعلقة بفروع المصلحة أو الإدارة التي أتت منها .
وهذان النظامان يختلفان اختلافاً جوهرياً ، وليس في أسماء العناوين أو رؤوس الموضوعات فقط كما يبدو أول الأمر . ويجب على ذلك بالضرورة أن نختار واحداً منهما .

(1) Evans, Frank: Modern Methods of Arrangement of Archives. P. 258.

(2) Muller, Feith et Fruin: Manuel pour le classement des archive, p. 31.

(3) Evans, Frank: Modern Methods of Arrangement of Archives, p. 253.

والنظام الأول لا يمكن أن يطبقه الأرشيفي ، لأنه في المكتبة نجد أن كل كتاب يؤلف في موضوع معين ويبحث بالتالي في موضوع خاص ، أو على الأقل يمثل وحدة خاصة يمكن أن يصدق عليها رأس موضوع محدد .

أما الوثيقة الأرشيفية ، فإنها غالباً ما تتناول عدة مسائل مختلفة ، وإذا حاولنا أن نجد لها مكاناً في هذا النظام ذى العناوين المقجمة ، سنجد أنفسنا في حيرة لإمكان وضع هذه الوثيقة في عدة أقسام خاصة بهذا النظام ذى العناوين المقجمة ⁽¹⁾ . ولا يوجد للوثائق نوع واحد للوصف يمكن تطبيقه بشكل عام كما هو الحال في فهارس المكتبات ، فترتيب أو تنظيم الوثائق (وهو التصنيف في اصطلاح المكتبات) يجب أن يكون وفقاً لتنظيم تلك الوثائق الذى كان متبعاً في مؤسساتها أو الهيئات التى خرجت منها هذه الوثائق ، أى بمعنى الاحتفاظ بالنظام الأصلي لتنظيم تلك الوثائق ، ولعله يمكن فهم ذلك بطريقة أفضل عندما نعبّر عن ذلك بصيغة النهى أو النفى بأن نقول : " يجب ألا يعاد تنظيم الوثائق أو السجلات طبقاً - لما يمكن أن يظن فى أى وقت - أنه تنظيم تبعاً لمحتوياتها الموضوعية ، وهذا فى حد ذاته يعنى احترام النظام المنشئ ⁽²⁾ " .

والترتيب المنظم للوثائق الذى أساسه النظام البدائى أو الأولى الذى نظمته الإدارة صاحبة الوثائق ، يصل بنا إلى نتائج مرضية ، وإذا كان الإداريون - أثناء إعدادهم للوثائق - قد استخدموا وسائل غريبة بالنسبة لنا وهم يجمعون موضوعات مختلفة فى سجل واحد ، فليس فى الإمكان اليوم أن نتغلب على هذه العقبة ، فإن وحدة هذا السجل العضوية تمنعنا من تفكيكه ، وهذه الوحدة بدورها تحدد أوراق الوثائق المتسلسلة والإيصالات المتعلقة بهذا السجل ، وتساعد على شرح ما فيه ، وهكذا نجد أن هذه الأوراق تقيّدنا فائدة عظيمة ، أفيد بكثير لنا

(1) Muller, Feith et Fruin: Manuel pour le classement des archives, p. 33-34

(2) Bell, Lionell: The Professional Training of Archivists, cf. (UNESCO Bulletin for Libraries) vol. xxxv, No. 4, 1971, p. 192-193.

مما لو كنا فككتناها بتوزيع الوثائق بين الأرشيفات ، أو ترتيبها حسب الموضوع الذي تعتجه ، أو تتصل به ، حيث لا تستطيع أن تمدنا إلا بمعلومات ضئيلة وغير هامة عن الإدارة التي صدرت عنها نظراً لتوزيعها وتكثيها .

ولذلك فإننا لا نستطيع هدم النظام المنشئ هدماً تاماً ، وهو النظام المتعلق بالوحدة الأرشيفية ، وأن نحل محله نظاماً للترتيب المنطقي أو الموضوعي الذي يختلف مع طبيعته العضوية . وإذا فعلنا ذلك فسوف لنحس ضرراً لا يمكن إصلاحه في الوحدة الأرشيفية ، وهذا الضرر أكبر من الفائدة⁽¹⁾ التي نبحث عنها ونحن نتصرف هذا التصرف .

ونخلص من ذلك أن تنظيم الوحدة الأرشيفية يجب أن يرتبط في خطوته العريضة بالتنظيم الأولي أو البدائي المنشئ للإدارة التي صدر عنها ، وفي الواقع أن هذا التنظيم لم يُخلق اعتباطاً ، وهو شيء لا يحدث بمحض الصدفة ، ولكنه الطبيعة المنطقية للتنظيم الإداري لهذه الوثائق في هذه الإدارة . وبهذه الكيفية نجد أن وثائق إدارة ما تعكس بالطبع تكوين هذه الإدارة⁽²⁾ .

(ب) مبدأ الفرز والإعدام Triage et Elimination

هذا المبدأ من المبادئ الهامة ذات الحساسية البالغة في تنظيم الأرشيف . ففي الوقت الذي نترك فيه الأوراق مكانها الأصلية التي صنعت ورتبت فيها ، لتأخذ مكانها النهائي في المحفوظات الأرشيفية ، تنشأ عملية هامة وحساسة

(1) هذه الفائدة في نظام رؤوس الموضوعات المقجمة ترجع إلى أنه يضع أمام الباحث العديد من الوثائق في الموضوع الذي يبحث فيه ولكنه لن يمدّه بالوثائق والأوراق المتصلة بها والملحقة لها وقت صدورهما عن إدارتها - وإن اختلفت معها في الموضوع - ولكنها ذات أهمية بالغة بالنسبة للباحث .

(2) Muller, Feith et Fruin: Manuel pour le classement des archives, pp. 35, 36.

وهى الفرز Triage وهذه العملية : هي فصل أو فرز الأوراق الجيدة أي ذات الأهمية التاريخية والإدارية معاً عن الأوراق التي ليس لها أهمية تاريخية دائمة، والتي سيتخلص منها على أية حال بمرور الوقت، والأوراق ذات القيمة، والصالحة تمثل الوثائق التي ستحفظ إلى ما لا نهاية، والتي ستستغل في البحث التاريخي .

ويمكن القول ، بحق ، أن عملية الفرز هي العملية التي تقع مسئوليتها الكبيرة على الأرشيفيين ، لأن الوثيقة التي ستعتمد بناء على هذه العملية لا يمكن في أغلب الأحيان تعويضها . فمن المهم إذن عدم إعدام الوثائق إلا لسبب جوهري جداً .

ومن ناحية أخرى ، فإن هذه العملية لها أهميتها ، لأنه إذا قمنا بالإحتفاظ بكثير من الأوراق ، فإن هذا سيؤدي بلا شك إلى إزدحام مخازن الأرشيف ، وبالتالي فإن ذلك الإزدحام سوف يتسبب في إعاقة وإصابة عملية البحث التاريخي بحالة من الشلل ، وعليه فإن نظاماً جيداً للفرز والإعدام هو شرط أساسى لكل عملية حفظ سليمة وصحية للأرشيف .

(١) تطور فكرة الفرز :

لم تكن مشكلة الإعدام بالنسبة للأرشيف في الأزمنة الماضية موجودة إطلاقاً ، إذ أن مهمته كانت هي الحفاظ على جميع الوثائق في أحسن الحالات وتصنيفها وفهرستها في قوائم خاصة بذلك .

وكان الأرشيفي يتلقى في سلبية تامة الأوراق التي قررت الإدارات التخلص منها مثل الملفات التي لا يحتاج إليها في الاستعمال اليومي ، ولم يكن يهيم كثيراً أن تقوم الإدارات نفسها بإعدام أية أوراق لا ترى فيها أهمية إدارية دون النظر لاحتياجات المؤرخ .

وفي الوقت الحالي ، يفكر الأرشيفي في احتياجات المؤرخ الحالية واحتياجاته في الأزمنة القديمة والمستقبلية ، ويمكنه الاعتراض على إعدام أي

وثيقة إدارية أو قضائية لحماية الوحدة الأرشيفية المتكاملة الخاصة ، حين تمثل هذه الوحدات الأرشيفية أهمية من الناحية التاريخية بوجه عام .

كما أصبح له الحق في الإشراف على أوراق الإدارات العامة والمؤسسات نصف العامة . ولكن هذا لا يعنى بأي حال من الأحوال أن كل وثيقة ناتجة عن إدارة ما يجب أن يحتفظ بها إلى ما لا نهاية ، وإذا كانت بعض الوثائق لها أهمية تاريخية دائمة فإن البعض الآخر على عكس هذا ، وليس لها أي قيمة إلا بالنسبة للفائدة العملية اليومية للإدارة . وهذه الفائدة العملية في معظم الأحيان محددة بعدد معين من السنين ، وهي فترة زمنية طويلة يمكن أن تستخدم فيها هذه الوثائق باعتبارها دليلاً أو مصدراً للمعلومات .

وفي اللحظة التي تترك فيها الوثائق أماكنها (مكاتب الإدارة) الأصلية لتودع في المخازن " ما قبل الحفظ " الأرشيف الوسيط ، يمكننا تقسيمها إلى ثلاثة أقسام :

- ١- الأوراق التي فقدت كل قيمة لها سابقة وحاضرة ويمكن إعدامها بدون تأخير .
- ٢- الأوراق التي ما زال لها أهمية ثانوية للإدارة ولفترة زمنية متراوحة ، ولكن في نهاية هذه الفترة يمكن أن تعدم ، حيث إن أهميتها التاريخية قد انتهت .
- ٣- الأوراق التي يجب أن يحتفظ بها إلى ما لا نهاية بغرض البحث التاريخي سواء كانت لها فائدة بالنسبة للإدارة ، أو ليس لها هذه الفائدة الإدارية .

وهذا التقسيم هو ما يسمى بالفرز **Triage**

ونتيجة لهذا التعريف فإن مسئولية الفرز تقع على عاتق الإداريين والأرشيفيين بنفس المستوى ، فالإداريون يمكنهم الحكم على الفائدة الإدارية للأوراق ، والأرشيفيون - بالنسبة لدراساتهم التاريخية - يمكنهم الحكم على ما يجب أن يحتفظ به لعملية البحث التاريخي في المستقبل ، والتعاون بين الأرشيفي والإداري هو ما يمثل الصعوبة العملية في هذا الصدد ^(١)

(1) Baudot, M., Les Triages et Eliminations, cf. (le manuel d'arch), pp 161, 162.

وتتمثل هذه الصعوبة في توفر الوقت المناسب وملائمته لكل من الأرشيفي والإداري ، فضلاً عن صعوبة توفير المكان الذي سيتم فيه الفرز (مخزن وسيط) دون أن يشغل هذا المكان جزءاً من الحيز المعد لحفظ أوراق كل منهما .

(٢) مسئولية الأرشيفي في عمليات الفرز :

يجب على الأرشيفي عند القيام بعمليات الإعدام أن يأخذ في اعتباره ثلاثة أمور :

أولاً : وجهة نظر المستعمل: الذي يحتاج للوثيقة لأغراض إدارية، أو للدفاع عن حقوق تأخذ الأولوية. إذ أن الوثيقة قد وُجِدت أصلاً لهذه الفائدة الإدارية، والتي تنتهي في أغلب الأحيان بسرعة، سواء بالنسبة لانتهاء مدة حفظها القانونية، أو لأن وثائق جديدة قد حلت محل القديمة في تأدية وظيفتها، أو لوفاء الأشخاص المعنية، ويعتبر رأي الإدارة التي صنعت الوثيقة ملزماً فيما يتعلق بالتاريخ المحدد للحفاظ على الوثيقة من الناحية الإدارية .

ثانياً : من وجهة نظر المؤرخ : يميل المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة، يمكن أن تلقى بعض الأضواء على موضوع بعينه في الدراسات التاريخية في المستقبل والدافع الوحيد لدى المؤرخ الذي من أجله يمكن إعدام الوثائق، هو الخوف من أن يصبح مغموراً بكمية هائلة من الأوراق ، يحتاج فرزها إلى وقت طويل .وتكمن الصعوبة في اختيار الوثائق التي سيتم إعدامها وفقاً لاهتمامات المؤرخ في المشاكل الاجتماعية، والاقتصادية، والسياسية أو القصص التاريخية المحلية أو الدراسات السلالية. وتبعاً لهذا الرأي فإنه سوف يرغب في الحفاظ التام على بعض أنواع من هذه الوثائق أو تلك. كما أن كل ما كتب بخط اليد يمثل بالنسبة له أهمية معينة من وجهة نظر أو أخرى.

ثالثاً : وجهة نظر الأرشيفي : وهي مشروطة بمشكلات المكان والهيئة العاملة التي تصطدم بالضرورة بزيادة الواردات من الوثائق، فما الفائدة من نقل مجاميع هامة من الوثائق إلى الأرشيف إذا كان مخزن الأرشيف متضخماً إلى

أقصى درجة من التكنس . وما الفائدة من تكديس الأوراق إذا كانت الهيئة العاملة غير كاملة للتعامل مع هذه الأكوام من الوثائق التي تصل إليها - فسي أغلب الأحيان - في حالة غير منظمة .

ويجب على الأرشيفي ألا يحاول إعدام الوثائق بطريقة عشوائية إجمالية دون ما فرز ، أو أن يرفض استلام الواردات من الوثائق ويترك إلى الإدارات نفسها مهمة الإعدام .

ويجب في حالة قيام الإدارات أو المصالح بإعدام الوثائق ، الحصول على تصريح من مدير الأرشيف القومي بذلك ، ويجب أن يكون إشراف الأرشيف عن طريق مندوبين عنه في الوزارات والمصالح والمؤسسات لهذا الغرض . ويجب على الأرشيفي أن يتدخل في كل مرة تفكر فيها إدارة ما في أن تتخلص من جزء من وثائقها دون علم الأرشيف ، ويجب ألا ينسى أن واجبه يحتم عليه جمع العدد الكبير من الوثائق والحفاظ عليها ، وهي الوثائق التي ستكون فيما بعد أساساً للأبحاث التاريخية .

ولا يجب أن تكون مشكلة المكان اللازم والهيئة العاملة سبباً في شل حركة الأرشيفي ، إذ يجب أن تكون لديه القدرة على إقناع الإدارة أو الهيئة التي تقدم الاعتمادات المالية اللازمة لتوسيع أماكن الحفظ ، وإنشاء وظائف جديدة ⁽¹⁾ أي زيادة عدد العاملين في الأرشيف .

(٣) مكان ووقت الفرز :

إن مخازن ما قبل الحفظ Pre-archivage - إن وجدت - هي المكان الذي يجب أن تقوم فيه عملية الفرز (مخزن حفظ بالمصلحة مثلاً) مخازن حفظ محلية ، ومخازن حفظ مركزية ، بحيث تصل إلى مخازن الأرشيف الملفات التي سبق فرزها والتي ستحفظ بصفة نهائية . وهذا ما تعنيه " عملية ما قبل الحفظ " .

(1)Baudot, M., Les tringles et elimination, cf. (Le manuel d'archivistique.), pp. 169, 170.

وغالباً ما ترسل بعض الإدارات محتوياتها إلى مخازن الأرشيف مباشرة ودون المرور على مرحلة "ما قبل الحفظ" وتتم عملية الفرز في مخازن الأرشيف، ولكن هذا الإجراء غير منطقي، لأنه يؤدي إلى استلام الأرشيف لملفات ليس منه المفروض أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية، ويرجع هذا إلى عدم وجود مخزن وسيط (محلي ثم مركزي) لمرحلة "ما قبل الحفظ".

وفى بعض الأحيان تبدأ عملية الفرز في مكاتب الإدارة التي تقوم بتسليم المحفوظات قبل عملية التسليم ، وهذا إجراء مفر من ناحية السهولة، ولكنه يحتاج إلى الدقة ، وهذا يعنى أن الأرشيفي أو مساعديه يجب عليهم التوجه للمراقبة والإشراف على عملية الفرز في المكان الأصلي نفسه (وتتلاشى هذه الصعوبة عندما يكون في الإدارة التي ستسلم المحفوظات أرشيفي يعمل بها) . ولهذه العملية مخاطر منها أن يتم الفرز بطريقة غير مرضية تماماً، ولكنها تفرض نفسها عملياً في حالات الأكوام المكسدة من الأوراق والوثائق، وعندما يكون الجزء الأصغر منها فقط هو الذي سيحفظ في الأرشيف نهائياً، وبمعنى آخر ستكون النتيجة الحتمية لذلك أن تملأ مخازن الأرشيف حتى نهايتها دون أي استفادة من ناحية البحث التاريخي، وعلى حساب الوثائق الأكثر أهمية، في حين أن ما سوف يحتفظ به في الأرشيف فعلاً يمثل الجزء الأصغر منها .

وهناك فائدة كبيرة من القيام بعمليات الفرز في أقرب وقت ممكن بعد استلام الوثائق ، حيث يمكن القيام - بدون إبطاء - بعمل ترقيم نهائي للوثائق التي سيحتفظ بها بعد عملية الفرز .

ولكن يمكن أن يحدث لأسباب اضطرارية (وخاصة فيما يتعلق بوثائق مازال لها أهمية حالية أو تتعلق بمسائل ما زالت حية) أن يكون - من الأفضل - عدم المساس بها لبضع سنوات ^(١) .

(1) Ibid , p. 171.

وينطبق ذلك على سجلات المحاكم العثمانية ، التي تستخدم في البحث التاريخي في مخازن المصالح الحكومية ، (الشهر العقاري) في مرحلة " ماقبل الحفظ " إلى جانب استعمالها في مسائل مازالت حية تمس مصالح الناس حالياً ، من استخراج شهادات وصور من الوثائق التي تخصصهم ، هذا القياس مع الفارق؛ لأن سجلات هذه المحاكم - حتى لو انتهت الحاجة إلى استعمالها يومياً - فإنه سوف يتحتم الاحتفاظ بها إلى ما لا نهاية إذ أنها من أهم مصادر التاريخ في فترة من أغمض الفترات في تاريخ مصر .

ومهمة دُر الوثائق (الأرشيف) هي المحافظة على الوثائق لا إعدامها، ولكن من جهة أخرى لابد أن تعرف أن مبدأ الفرز والإعدام يرمى إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة، عن طريق التخلص من الوثائق غير الهامة إدارياً أو تاريخياً، ثم إن هذا الإجراء ضروري جداً، لأن المكان محدود والأرشيف في ازدياد مستمر، ولابد من استبعاد الزائد عن الحاجة، وهذه العملية لازمة للوثائق والأرشفيين أنفسهم، وهي عملية شاقة ودقيقة يصعب تنظيمها وإخضاعها لقواعد آلية ثابتة.

وقد صدرت قوانين في البلاد الأوروبية لتنظيم هذه العملية في القرنين الماضي والحالي، ومن أهمها القانون الذي صدر في فرنسا في ٢١ يوليو سنة ١٩٣٦م. وقبل صدور هذا القانون ، كانت هناك أورق تعدم لعدم أهميتها الإدارية، الأمر الذي حرم رجال العلم من وثائق ذات أهمية بالغة في الدراسات التاريخية . وقد أكد هذا القانون ضرورة إشراف الأرشفيين على الإداريين في هذه العملية، وذلك لأن هناك حالات كثيرة من الإعدام للأوراق تمت داخل الإدارات دون موافقة إدارة أرشيف فرنسا^(١).

ولعله من الواجب الاستفادة من القوانين والنظم التي سبقتنا إليها بعض الدول الأوروبية في هذا المجال ، لمحاولة تطبيقها على الأرشيف القومي في

(1) Muller, Feith et Fruin : Manuel pour le classement des archives, p. 63, 64.

مصر (دار الوثائق) حتى نصل بها إلى المستوى المرجو ، إذ لا تزال هذه العملية في مصر تسير بطريقة غير مقننة ، ودون أن تخضع لقواعد ثابتة ، فعملية الإعدام التي تقوم بها دار المحفوظات العمومية لا ترمى بأي حال إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة تاريخياً ، وإنما ترمى أولاً وأخيراً إلى التخلص من الوثائق الزائدة لتوفير المكان لغيرها ، والمفروض أن دار الوثائق التاريخية القومية هي التي تعالج هذا النقص^(١) .

ومن البديهي أن مبدأ الفرز والإعدام لا يمكن أن يطبق على الوثائق القديمة أو النادرة ، أو على الوثائق التي تكون موضع نزاع أمام القضاء ، والوثائق الأصلية مهما كانت تالفة أو مهما كانت القطع المتبقية منها قليلة ، فلا ينبغي التخلص منها حتى ولو وجد منها صور أخرى أو وثائق متضمنة لها Vidimus أو نسخ صحيحة .

وبصفة عامة لا بد أن نتحاشى إعدام الوثائق السابقة لمنتصف القرن السابع عشر؛ لأن قيمتها ترجع إلى قدمها . ويجب ألا تعدم أية أوراق دون أن نأس بأراء العارفين^(٢) ، وهم الأرشيفيون المدربون الذين يجمعون بين الخبرة بأنواع الوثائق ، وبين الأهمية التاريخية لها؛ حتى نتفادى ضياع وثائق قد تكون لها أهميتها في خدمة التاريخ .

الإعدام بعد الفرز

بمجرد عزل الوثائق التي ستعدم ، فإنه يجب في جميع الأحوال ألا تخرج من أيدي الإدارة لتقع بين أيدي أفراد يمكن أن يستغلوا استغلالاً سيئاً .

(١) صدر القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن إنشاء دار للوثائق القومية لخدمة الباحثين ونص في مادته الثالثة الفقرة السادسة على أن يكون لدار الوثائق مجلس أعلى لإبداء الرأي في إعدام الأوراق الخاصة بكل وزارة .

(2) Muller, Feith et Fruin: Manuel pour le classement et descript des archives, p. 63, 64.

ويجب أن تؤخذ موافقة الأرشيف القومي على جميع اقتراحات الإعدام التي قدمها رؤساء أقسام المحفوظات ، ومن الناحية العملية يكون هذا النظام عيناً ثقيلاً ، إذا تحتم تطبيقه على كل ورقة أو كل خطاب ، وذلك بسبب الأكوام المهولة من الوثائق التي يتقرر إعدامها .

وفى معظم الأحيان ، وبالنسبة للأوراق الواردة من الإدارات فإنه يكتفى بموافقة الإدارة التي استغنت عنها وقامت بتسليمها ويستمر في عمليات الإعدام بحرقها تحت إشراف ممثل الأرشيف القومي .

وهناك طريق آخر للتخلص من الأوراق المراد إعدامها ببيعها ، والوثائق التي يقترح بيعها يجب أن تكون بدقة في جدول يبين المكان المحدد والرزم والسجلات ، ومدة انتهاء الحفظ لتلك الوثائق ، وإشارة إلى تاريخ انتهاء الحفظ ؛ أي المدة المحددة لحياة الوثيقة ، كل ذلك في قائمة الوثائق التي ستعدم ، ويجب أن تتم مراجعة هذه القوائم على الوثائق المراد بيعها ، للتأكد أن هذه الوثائق واردة فعلاً في قوائم الإعدام ، وأن مدد إنتهاء الحفظ بالنسبة لها قد انقضت ، وأنه لا يوجد أي اعتبار تاريخي يمكن أن يكون في صالح الحفاظ على أي من هذه الوثائق . وتأخذ هذه العملية ترتيبات ومهام دقيقة جداً حتى لا تضيع أي وثيقة يمكن الاستفادة منها تاريخياً .

وتتم عملية البيع عن طريق مناقصة عامة أو عن طريق ممارسة بالبيع لأكثر العروض بمظاريف مغلقة ، أو بواسطة البيع بالاتفاق الشخصي بعد إعلان يتم بواسطة خطابات دورية موجهة إلى تجار الورق ، أو بنشرها في إعلان في جريدة رسمية تختص بهذا النوع من الإعلانات .

ويتحتم أن تكون عملية البيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتويه الأوراق المباعة ، بواسطة التمزيق أو الشطب ، ثم توضع في أكوام أو رزم ^(١) .

(1) Baudot, M.: Les triages et. Eliminations, cf. (le manuel d'arch.), pp. 179-182.

ومهما يكن من أمر، فإن هناك عوامل كثيرة تحدد الوثيقة التي سيتم حفظها أو التي سوف تُعدم ، ومنها على سبيل المثال ضيق المكان والفائدة التاريخية وخدمة الدراسات الدبلوماسية وغيرها .

(ج) الترقيم وطريقته

في ترقيم الوثائق لا يوجد ما يشبه أرقام التصنيف والفهرسة في الكتب ، وليس هناك أرقام موضوعية يمكن (على أساسها) تصنيف الوثائق تبعاً لها . ولعل السبب في ذلك واضح ، وهو أن موضوعات الوثائق متعددة ، مختلفة الجوانب ، فالوثيقة الواحدة تحوى عدة موضوعات مختلفة ، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كما تحصر أنواع المعرفة لتصنيف الكتب ، لذلك يتعذر وضع أرقام للوثائق .

وفي نفس الوقت لا يمكن أن نوضع أرقام سلسلة للوثائق ، فقد ترقم السجلات أو المحافظ أو الدوسيهات أو أي وحدة مادية من أشكال الأرشيف بأرقام سلسلة ، ولكن ليس في الإمكان ترقيم وثائق دار كلها ترقيماً مسلسلاً ، والسبب في ذلك أن أي دار وثائق أو أرشيف مهما صغر شأنها تحوى الملايين من الوثائق .

وبناء على احترامنا لمبدأ الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، فإنه يمكننا أن نرقم كل وحدة أرشيفية بترقيم خاص وعادة ما يكون حرف من الحروف الهجائية من الألف حتى الياء (أ-ي) أو من (A-Z) ، فإذا ما انتهت الحروف الجائية يمكن أن نبدأ سلسلة مزدوجة يزودج فيها الحرف الهجائي أ، ب ب، ج ج أو AA, BB, CC .

ويمكن كذلك في حالة الترقيم المزدوج أن تختلف الحروف مثلاً أ ب، أ ج، إد، أ هـ ، ... وهكذا . حتى نحصل على أكبر قدر ممكن من الأرقام تكفي للوحدات أو المتكاملات الأرشيفية .

الأرشيف : ماهيته وإدارته الفصل الثاني : تنظيم الأرشيف

وإذا كانت المتكاملة الأرشيفية تتكون من سجلات ومحافظ ، فيمكننا ترقيم السجلات بما يميزها عن المحافظ في داخل المتكاملة الأرشيفية ، فيعطى السجل رقم (١) مثلاً والمحفظ رقم (٢) فيكون الترقيم كالتالي :

السجلات ١ أ

المحافظ ٢ أ

وإذا كان عدد السجلات ٢٠٠ سجلاً يمكننا تمييزها كالآتي :

١/١ أ

٢/١ أ

٣/١ أ ← ٢٠٠

وكذلك الحال بالنسبة للمحافظ إذا كان عددها ١٠٠ مثلاً فيكون الترقيم

كالآتي :

١/٢ أ

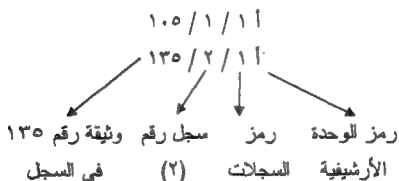
٢/٢ أ

٣/٢ أ

٤/٢ أ ← ١٠٠

وعلى هذا الأساس يمكننا الإشارة إلى كل وثيقة داخل السجل إذا أعطيت

الوثائق أرقاماً متسلسلة داخل المحفظ ، وداخل السجل :



وبالنسبة للمحافظ كالآتي :



ففي الترقيم لابد من رمز مشترك للوحدة الأرشيفية مع تمييز السجلات عن المحافظ ، وكذلك لابد من ارقام مسلسلة للسجلات أو المحافظ ، ثم أرقام مسلسلة للوثائق داخل السجل أو المحفظة ^(١).

أداة البحث أو الفهرس :

لابد لنا من أن نعرف أن فهرس الوثائق ، أو أداة البحث بالنسبة للوثائق ، يختلف تماماً عن فهرس الكتب . وإذا كانت كلمة " فهرسة " تستعمل بالنسبة لأمين المكتبة ورجل الأرشيف على حد السواء ، فإنها تختلف من حيث التطبيق عند الاثنين ، فالفهرسة في المكتبة (الفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية) دائماً تتعلق بمواد موجودة فعلاً ، وهي الكتب . وهذه الكتب معنونة ومعروفة المؤلف ، وإن كانت - في بعض الأحيان - بعض مواد المكتبة تمثل مشكلات خاصة في الفهرسة ، مثل المسملات والدوريات والحواليات وغيرها؛ إلا أنه في الغالبية العظمى تكون الفهرسة الوصفية في المكتبات مواد مفردة ومنفصلة كوحدة الكتاب .

بينما نجد في دار الوثائق أن المواد تفهرس على أساس وحدات جُمعت

(١) أنظر قوائم تصنيف الأرشيف بفرنسا في كتاب Manuel d'archivistique ص ٢١٨

وما بعدها، كذلك قوائم التصنيف في: La Grande Encyclopedia, vol. 3, art,

Archivés; د. د. توفيق إسكندر : محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق ، ١٩٦٥م .

معاً ، مثل الوحدات الأرشيفية أو مجموعات من الوثائق .

والوحدة الأرشيفية أو المجموعة هي الوحدة المماثلة في الأرشيف للكتاب في المكتبة ، ولا يجد الأرشيفي - في أغلب الأحيان - عناوين للتعريف بالوثائق ، بل عليه أن يستنبطها (العناوين) من قراءاته لتلك الوثائق⁽¹⁾.

ففي حالة فهرسة الكتاب فإن الوحدة المالية التي ستفهرس موجودة بالفعل ، ألا وهي الكتاب ، وهي وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطائها رقماً موضوعياً بسهولة أيضاً .

أما الوثائق فلها أشكال متعددة ، مثل الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، والسجل والدوسيه والمحفظة والوثيقة ، فأى هذه الأشكال يمكن تعتبر وحدة مادية للفهرسة ؟ فالوحدة المفهرسة في دار الوثائق ليست محددة مقدماً مثل الكتاب ، بل يجب علينا إيجاد هذه الوحدة المادية وخلقها حتى يمكن وصفها . ويشترط في هذه الوحدة المادية التي سنوجد لها للفهرسة أن يصدق عليها عنوان واحد ، بمعنى أنه يجب أن تدور حول نفس الموضوع إذا كان الفهرس موضوعياً ، وعلى ذلك فإن هذه الوحدة قد تختلف طولاً وقصراً تبعاً للموضوعات ، فهي يمكن أن تكون وحدة قصيرة أو متوسطة أو طويلة ، تبعاً لعدد الوثائق التي يصدق عليها هذا الموضوع .

وفي الواقع ، أن فهرسة الوثائق لا بد فيها من الخطوات التالية :

أولاً : الاهتمام إلى الوحدة المادية التي ستفهرس .

ثانياً : إيجاد هذه الوحدة وخلقها ، إذ أنها ليست معدة وموجودة لدينا أصلاً .

ثالثاً : إيجاد عنوان يصدق على هذه الوحدة المادية سواء قصرت أم طالت .

وعند تنظيم دار الوثائق بقصد إيجاد أداة للبحث أو عمل فهرس لها ، لا بد

لنا من أن نقرر مبادئ معينة :

(1) Shellenberg, T.R.: Modern Archives, p. 23.

- ١ - أن كل الوثائق سواء ما يرد للدار أو كانت موجودة فيها أصلاً ، تعتبر غير منظمة من وجهة نظر الدار ، ما لم تقم الدار بإعداد الفهرس اللازم لها .
- ٢ - قيل القيام بأي نوع من أنواع التنظيم يجب الاستعانة بخطوات تمهيدية لإخضاع الوثائق للعملية التنظيمية وهذه الخطوات هي :
(أ) دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الإدارة التي أنتجت هذه الوثائق التي نقوم بتنظيمها ؛ ولعل ذلك من أهم الضروريات لمساعدتنا على فهم محتويات تلك الوثائق ومصدرها .

وبساعد على دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان - إلى جانب الوحدة الأرشيفية نفسها - مصادر التاريخ ومراجعته التي يرد فيها ذكر لهذا الديوان أو الإدارة ، وهذا ما تم تطبيقه في دراسة تاريخ الوحدة الأرشيفية لمحكمة الباب العالي ، وتاريخ المحكمة كهيئة قضائية ، في هذا البحث قبل عمل الفهرس العام لسجلات المحكمة ^(١) .

وليس ثمة شك في أن تاريخ الديوان أو الإدارة التي صدرت عنها الوثائق يلقي كثيراً من الضوء على نوعية الوثائق وطريقة إخراجها ، وسلطة هذه الإدارة في إصدار هذه الوثائق ، وغير ذلك مما له أهمية كبيرة في الدراسات الأرشيفية والتاريخية بأنواعها على حد السواء .

(ب) الاستعانة بأية قوائم جرد أو كشوف قديمة :

يجب أن نستعين بقوائم الحصر ، وكشوف الجرد التي أصدرتها الجهات التي

(١) أنظر هذه الدراسة في الفصل الثاني من كتابنا : الوثائق العثمانية: دراسة أرشيفية وثائقية لسجلات محكمة الباب العالي (ط٢٠٠٨) من ص ٧٧ إلى ص ١٨٤ وانظر : دراسة لتاريخ محكمة الصالحية ووحدها الأرشيفية في بحث المؤلفة للماجستير بعنوان " سجلات الصالحية " ، ص ٦٥-٨٨ ، وقد تم على أساسه عمل الفهرس الموضوعي المطول للسجل الأول من سجلات الصالحية كنموذج لما يجب أن تكون عليه أداة البحث أو فهرس الوثائق .

أصدرت هذه الوثائق أو التي آلت إليها ملكية هذه الوثائق بعد إنتهاء حياة الديوان الصادرة عنه تلك الوثائق، لعل ذلك يساعدنا في معرفة محتويات الوحدة الأرشيفية التي نقوم بتنظيمها، وذلك لمعرفة ما أنتجه الديوان من وثائق من قبل، وهذه القوائم تساعد في العمل وتسهيله ، ولكن لا يمكن الاعتماد عليها كلية، إذ هي تختلف دائماً في طبيعتها عن أداة البحث المرجوة، فهي قوائم تكون قد صدرت في الديوان نفسه بغرض التنظيم الحي والحصر للوثائق الناتجة عن نشاط الديوان أو ربما أصدرها أناس غير متخصصين بغرض الحصر لا أكثر ^(١).

على أنه إذا لم تساعدنا القوائم القديمة أو العلامات الخارجية للوثيقة ، أو أية بيانات أخرى في تعيين مكان الوثيقة ، وانسابها إلى وحدة أرشيفية معينة؛ فإنه ينبغي أن نلجأ إلى مضمون هذه الوثيقة ليحدد لنا ذلك . فإذا ما وضح من مضمون الوثيقة أنها يمكن أن تنتمي إلى أكثر من وحدة أرشيفية، عندئذ تودع الوثيقة في إحداها مع عمل بطاقة إحالة لها في مواضعها الأخرى ^(٢).

الفهرس وأنواعه وأشكاله :

لعل الهدف من الخطوات التمهيدية السابقة ، والعملية التنظيمية في الترتيب هو الوصول إلى أداة للبحث في موضوعات الوثائق ، أي في تصرفاتها القانونية وهذه الأداة هي التي تطلق عليها اسم فهرس اصطلاحاً، وهذا يعنى أن أي فهرس للوثائق لابد وأن يهdy الباحث إلى الموضوعات والتصرفات القانونية الواردة في الوثائق .

(١) أنظر فهرس سجلات المحاكم العثمانية بالشهر العقاري بالقاهرة ، وهي عبارة عن قوائم لحصر الوقفيات فقط قام بها موظفو وزارة العدل أو نظارة الحاقانية بغرض تنظيم وحصر وثائق الوقف وما يترتب عليه من استبدال لتسهيل مهمة الاستعمال اليومي ، وطلبات الجمهور للمعلومات الخاصة بهم .

(2) Muller, Feith et Fruin: Manuel pour de classement et description des archives, p. 18

ويختلف فهرس الوثائق عن فهرس الكتب في شكله أيضاً ، فلا يشترط فيه أن يكون على بطاقات ، بل ومن الأفضل أن يكون في قوائم لتسهيل عملية الوصف التي قد تحتاج إلى العديد من الأسطر ، وكذلك لتحديد الترقيم الخاص بالوحدة المتكاملة ، والسجل ، والدوسيه ، والوثيقة الذي سبق أن شرحناه في الحديث عن "الترقيم وطريقته" .

كذلك فإن فهرس الوثائق متعدد الأشكال ، فيمكن أن يكون فهرساً مطولاً أو متوسطاً أو موجزاً على عكس فهرس الكتب ، ويأتي هذا الطول أو القصر من الوحدة المفهرسة نفسها ، والعلاقة بين طول الوحدة المفهرسة وطول الفهرسة نفسه علاقة عكسية ، فكلما صغرت الوحدة المفهرسة التي تم اختيارها لتكون وحدة يصدق عليها عنوان معين كلما طال الفهرس والعكس صحيح .

فمثلاً إذا ما اتخذت الوثيقة الواحدة أو القطعة الواحدة Piece أساساً للفهرس كان الفهرس أطول ما يمكن ، وإذا ما اتخذت الوحدة الأرشيفية المتكاملة أساساً للفهرس - على سبيل الفرض - كان الفهرس أقصر ما يمكن . وإذا ما اتخذت وحدة متوسطة بين هذا وذاك كان الفهرس متوسطاً .

وعادة ما يتضمن الفهرس ناحيتين هما :

(١) المنهج أو الطريقة : Method

يقصد بها الوحدة التي ستأخذ أساساً للفهرسة ، وهي ما يجب علينا إيجادها لفهرستها ؛ لأنها لا توجد معدة لدينا بالفعل ، وهذه الوحدة ليست ثابتة أو محددة ، وكما أن الأرشيفي عليه أن يوجد هذه الوحدة فعلياً أيضاً أن يحدد طولها ، فهي قد تكون أطول ما يمكن ، أو أقصر ما يمكن وقد تكون وسطاً بين الاثنين ، علماً بأن تحديد طول الوحدة هو الذي يحدد في النهاية طول الفهرس ، وهذا ما يسمى بالمنهج في عمل الفهرس .

(٢) الترتيب أو المنهج : Order

ولا يخرج ترتيب الفهارس عن الترتيب الموضوعي Systematic order

والترتيب الهجائي Alphabetical Order ، والترتيب الزمني أو التاريخي Chronological Order وإن كان ينبغي أن يرتب فهرس الوحدة الأرشيفية موضوعياً^(١) ،

ولتوضيح ذلك نعطي الأمثلة الآتية :

(مثال ١) :

(أ) الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة طلاق : رقم وذلك باختيار وحدة مادية عددها ١٠٠ وثيقة يصدق عليها عنوان طلاق . - ، - ، -

(ب) الفهرس المتوسط

عدد ٢٥ وثيقة إيانة زوجة : اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة يصدق عليها رقم - ، - ، - عدد ٢٥ وثيقة عنوان إيانة زوجة وهو الطلاق البائن عامة ، طلاق طلقة أولى : رقم - ، - ، -

عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلقة اختيار وحدة مادية عدد ٢٥ وثيقة يصدق عليها عنوان الطلقة الأولى وهي الطلقة التي يمكن إعادة الزوجة أولى : رقم - ، - ، - بعدها سواء أثناء الحدة أو بعدها .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق طلقة اختيار وحدة عددها ٢٥ وثيقة يصدق عليها عنوان ثنائية : رقم - ، - ، - الطلقة الثانية ويمكن إعادة الزوجة بعدها .

عدد ٢٥ وثيقة طلاق خلع اختيار وحدة مادية عددها ٢٥ وثيقة يصدق عليها على مال : رقم - ، - ، - موضوع الطلاق مقابل المال .

(ج) الفهرس المطول

عدد ١٥ وثيقة إيانة بينونة أقصر وحدة مادية عددها ١٥ وثيقة يصدق عليها عنوان صغرى : رقم - ، - ، - بينونة صغرى وهو الطلاق البائن بينونة صغرى لانتهااء الحدة ووجوب عقد ومهر جديدين للرجوع .

عدد ١٠ وثائق إيانة زوجة أقصر وحدة مادية عددها ١٠ وثائق يصدق عليها بينونة كبرى رقم - ، - ، - عنوان البينونة الكبرى وهي الطلاق الذى لا رجعة فيه لانتهااء الثلاث طلاقات .

(١) Muller, Feith et. Fruin: Manuel pour le classement et description des archives, p. 29.

وكلما قصرنا الوحدة المادية التى تختارها كوحدة يصدق عليها موضوع معين للفهرس كلما طال الفهرس وهكذا .

(مثال ٢) :

أولاً : الفهرس الموجز

عدد ١٠٠ وثيقة إيجار رقم - اختيار وحدة مادية عددها ١٠٠ وثيقة يصدق عليها
موضوع الإيجار . - ، - ،

ثانياً : الفهرس المتوسط

عدد ٥٠ وثيقة إيجار منقول وحدة مادية عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها موضوع
إيجار المنقول . - ، - ، رقم

عدد ٥٠ وثيقة إيجار عقار وحدة مادية عددها ٥٠ وثيقة يصدق عليها إيجار
العقار . - ، - ، رقم

ثالثاً : الفهرس المطول

عدد ٢٠ وثيقة إيجار أدوات نحاسي وحدة مادية ٢٠ وثيقة لإيجار النحاس .
عدد ٢٠ وثيقة إيجار بفال وحدة مادية عدد ٢٠ وثيقة لإيجار بفال
للنقل .

عدد ١٠ وثيقة إيجار مراكب وحدة مادية عددها ١٠ وثائق لتأجير
مراكب نقل .

عدد ١٠ وثائق إيجار أراضي
زراعية .

عدد ١٠ وثائق إيجار مسلكن
للسكن الشخصى .

عدد ١٠ وثائق إيجار حواصل .

عدد ١٠ وثائق إيجار حوانيت .

عدد ١٠ وثائق إيجار وكالات .

عدد ٥ وثائق إيجار شون .

ويمكننا التفصيل فى شرح موضوع الوحدة التى يصدق عليها العنوان حتى تصل إلى أقل عدد ممكن من الوثائق حسب موضوعاتها ، كأن نقسم ١٠ وثائق أراضى زراعية إلى حدائق وبساتين ، أراضى بور ، أراضى للرى . الخ . وفى الواقع أن الفهرس الموضوعى هو أحسن أنواع فهراس الوثائق ، ويمكن أن يكون هناك - بالإضافة إلى الفهرس الموضوعى - الفهرس الزمنى أو التاريخى ، والفهرس الهجائى . وكل منهم يمكن أن يكون موجزاً ومتوسطاً ومطولاً على النحو سالف الشرح ، وعليه يمكن لدار الوثائق البالغة التنظيم أن تضم تسعة فهراس ، وهذا الأخير لا يمكن عمله إلا إذا سبقته هذه الفهارس جميعاً ، وهو آخر ما تقوم الدار بعمله وأول ما يلجأ إليه الباحث . ومن البديهي أنه إذا وجد في الدار فهرس متوسط فإنه يغنى عن الفهرس الموجز ، وكذلك إذا وجد الفهرس المطول فإنه يغنى عن غيره من الفهارس . واختيار نوع الفهرس ، إذا كان موجزاً أو مطولاً ، يتوقف على عوامل كثيرة ، منها إمكانات العمل في الدار من الهيئة العاملة المدربة ، وميزانية الدار ، وأهمية الوحدة الأرشيفية نفسها من وجهة نظر الباحثين والأرشفيين معاً .

مراحل الفهرسة :

تتم فهرسة الوثائق على مراحل هي :

١- قراءة الوثائق : وعادة تتم هذه القراءة من اثنين من الأرشفيين ، وذلك بغرض الاتفاق على قراءة الألفاظ غير الواضحة ، وللتأكد من سلامة القراءة ، خاصة إذا كانت الوثيقة قديمة ونادرة ، لأن الخطوط في تلك الوثائق تكون مختلفة عن طبيعة الخط في العصر الحديث ، وغالباً ما تكون قراءتها عسيرة .

٢- فهم الوثيقة ومعناها والتصرف الوارد بها ، ومما يساعد على ذلك المعرفة والدراية بعلم الباليوجرافى ، والخبرة بالخطوط القديمة ، حيث يمكنه قراءة

الصعب من الخطوط والتعرف على الإصطلاحات في العصر ، وكذلك الدراية بعلم الدبلوماسية؛ حيث يمكنه التعرف على التصرف القانوني الوارد بها والفاعل القانوني ، وخصائص الوثائق ، ومدى صحتها .

٣- تقرير عنوان للوثيقة : ويسمى عنوان قانوني للوثيقة ، وهذا العنوان يجب أن يصدق على موضوع للوثيقة ويلخصها ، أي أنه يجب وضع التسمية القانونية التي تنطبق على التصرف القانوني الوارد بها . وليس كل ما ورد لدار الوثائق له عنوان ، وإذا وجد العنوان فإنه غالباً ما يكون غير قانوني، ولذلك يجب على المختصين في الدار وضع العناوين القانونية المستقاة من تصرفات الوثائق القانونية والملائمة للموضوع .

ويحتاج هذا - إلى جانب الدراسة القانونية - إلى الدراية والمران على أنواع الوثائق ذاتها .

٤- وضع التاريخ الميلادي : عادة ما تكون الوثائق مؤرخة بالتاريخ الهجري، وحالياً يحتاج معظم الباحثين إلى التاريخ الميلادي ، ولذلك اتفق على وضع التاريخ الميلادي إلى جانب التاريخ الهجري في العنوان القانوني .

٥- عمل كشاف للوثيقة : وهو استخراج كل ما جاء في الوثيقة من مفردات مثل أسماء الأعلام والأماكن والوظائف ، ليوضع لها كشاف هجائي ، وعن طريق هذا الكشاف نستطيع معرفة مفردات أي وثيقة والتوصل من خلال هذا الكشاف إلى محتوياتها من الأعلام والأماكن وغيرها لخدمة الباحثين . وهناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف ، فالفهرس بُني على وحدة معينة يمكن أن تطول أو تقصر ، أما الكشاف فقد بُني على وحدة واحدة لا تتغير ، إذ هو قائمة بالمفردات ترتب هجائياً ، ويمكن عن طريقها الوصول إلى الفهرس .

الفصل الثالث

ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

أعمار الوثائق

ترتيب ووصف الوثائق

رحلة الوثائق

الإضافة أو الدخول في عهدة الأرشيف

الكشاف البطاقي للإضافات

التصنيف

الفهرسة (الوصف)

أهم أدوات الوصف بغرض الاسترجاع

مراحل الفهرسة والتكشيف

الخلاصة

الفصل الثالث

ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

”التصنيف والفهرسة”

أعمار الوثائق :

يتضح من تعريف الوثائق الأرشيفية أن لها رحلة عمرية ، تبدأ منذ مولدها ، حيث أنشئت لغرض معين ، وحتى حفظها على الدوام لغرض آخر أو الاستغناء عنها ، حيث يعتبر علم الأرشيف الحديث أن للوثيقة الأرشيفية حياة خاصة بها حدها بثلاثة أعمار خلال رحلة حياتها وهى :

أولاً : العمر الإدارى الجارى : عندما تنشأ فى المكاتب الإدارية ، لكى تؤدي وظيفة معينة (وهو الميلاد الأول) ، وتبلغ مدة هذا العمر خمس سنوات تقريباً بحسب لوائح كل جهة ، وفى هذا العمر تصل قيمتها الأولية الأساسية إلى أقصاها ، فى حين تبلغ قيمتها الثانوية أتناها . ويكون استخدام الإداريين لها مستخدماً مستديماً وجارياً يومياً وتحفظ فى المكاتب الإدارية ذاتها (الجهة المنشئة) ويقوم المسئول الإدارى بحفظها مهما تكلف من جهد ومكان ونفقات ، لأن قيمتها آنذاك تفوق تكاليف حفظها من وجهة النظر الإدارية .

وللأرشيف فى هذا العمر مهام ومسئوليات تقع على عاتقه ، حيث يمكنه أن يشارك بالرأى والمشورة فى :

- إنشاء الوثائق ذاتها .
- ترتيبها فى ملفات (تصنيفها) .
- فرزها أولاً بأول ، واستبعاد ما يجب استبعاده ، حتى تصبح الملفات مرتبة وخفيفة قدر المستطاع ، وهذا هدف يتفق مع ما تسعى إليه

الإدارات ذاتها ، ويجب التعاون والترحيب بهذه المعونة ، والمشاركة ، لأن الأرشيفى يستطيع :

١- فيما يتعلق بإنشاء الوثائق الإدارية التنبيه إلى وجود أوراق فى الملفات ، ليس هناك ضرورة من إنشائها أصلاً ، وأوراق أخرى لا يجب أن توضع فيها أو تلحق بها .

٢- فيما يتعلق بالترتيب (التصنيف) أن يمنع التصنيفات المجردة والفاصلة والبعيدة عن الواقع .

٣- وفيما يتعلق بالفرز والاستبعاد ، يمكنه أن يقترح المبادئ والأسس التى تساعد على استبعاد الوثائق التى لم تعد لها قيمة جارية ، وتحويلها إلى دار الوثائق الوسيطة المؤقتة (إذا كانت موجودة بالفعل) ، أو إلى دار الوثائق الأرشيفية مباشرة ، ولابد فى هذا العمر من تحديد العلاقات التى تربط بين الإداريين والأرشيفيين ، بوضع اللوائح والأنظمة التى تساعد على حسن أداء العمل واستقرار اختصاصات كل منهم .

ثانياً : العمر الوسيط : تنتقل فيه الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطة مؤقتة ، حيث تتضح فيها ، أى تفرز وتصنف (ترتب) وت فهرس وتوصف ، ويتم صيانتها بشكل مستمر ، للرجوع إليها فى الأعمال الإدارية من وقت لآخر ، أو للبحث وكتابة التاريخ .

ويضع علم الأرشيف الحديث للوثيقة الأرشيفية فى رحلة عمرها قيمتين :
أ - قيمة أولية : تكون الوثائق فيها ذات فائدة للإدارات التى أنشأتها لإنجاز أعمالها وأداء وظائفها .

ب- قيمة ثانوية : تبرز عندما تستنفذ الوثائق أغراضها الجارية أى ينتهى استخدامها فى الأغراض التى أنشئت من أجلها ، وأصبحت لها فائدة للبحث بصفة عامة وللبحث التاريخي بصفة خاصة .

والعمر الوسيط يلى العمر الإدارى ، وتبلغ مدته خمسة وأربعين عاماً تقريباً ، وفى هذا العمر تجتمع للقيمتان معاً ، الأولية (الفائدة والاستخدام الإدارى) ، والثانوية (الفائدة التاريخية والبحثية) ، بشكل منخفض ، وتكون فيه القيمة الثانوية كاملة .

ويتخلص الإداريون من الأوراق لهبوط قيمتها الأولية إلى أقل من تكاليف حفظها وليس لانعدامها تماماً ، فى الوقت الذي يتردد الأرشيفيون فى استئصالها أو يمتنعون عن ذلك أو يؤجلونه ، لأن هذه الأوراق كلها لن تكون لها قيمة ثانوية (بحثية) تعادل تكاليف حفظها فى دار الوثائق الأرشيفية بشكل نهائى .

لذلك توضع الوثائق خلال هذا العمر فى دور أرشيفية وسيطة مؤقتة *Intermediaries* أو فى دور ما قبل الفظ النهائى *Per-archivage* وتتميز هذه الدور بأنها قليلة التكاليف ، اقتصادية ، لأن تكاليف الحفظ فيها أقل من المكاتب الإدارية ومن دور الوثائق الأرشيفية النهائية على حد سواء ، حيث تحفظ الوثائق فى مباني مؤقتة أو مخازن قديمة مزودة برغوف رخيصة تحفظ فيها الوثائق ، إلى أن باتى الوقت الذى تعدم فيه لانتهاى قيمتها الأولية ، أو تحول فيه إلى دار الوثائق الأرشيفية لارتفاع قيمتها الثانوية (البحثية) ولابد من استغلال المكان إلى أقصى حد فى هذه الدور الوسيطة المؤقتة ، لكي يكون العمل مثمراً ، بالإضافة إلى ضرورة وجود موظفين ذوى كفاءة عالية فى هذه المرحلة ، لنقل الأوراق إلى الإدارات عند الحاجة إليها فى سرعة ويسر . على أن تشرف دار الوثائق الأرشيفية النهائية على كل ما يدخل إلى الدور الوسيطة أو يخرج منها . ويشارك الأرشيفي أيضاً فى هذه المرحلة فى :

١- عمليات الفرز والاستبعاد .

٢- عمليات التحويل إلى دار الوثائق الأرشيفية النهائية ، والتي يجب أن يعتمد التحويل فيها على حسن استغلال الوثائق فى المستقبل ، ومن هنا تساهم دار الوثائق الأرشيفية - بالإضافة إلى الميكروفيلم ، والرفوف المكتشفة ،

الأرشيف : ماهيته وإدارته ————— المص الثالث : ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

وما تقدمه التكنولوجيا الحديثة دائماً - تساهم في حل مشكلة المكان ، وهي من أصعب المشاكل التي يواجهها الأرشيفي في الوقت الحاضر .
وينقسم العمر الوسيط للوثائق بالتالي إلى أعمار ثلاثة ، هي :

العمر الوسيط الأول :

ومدته خمس سنوات ، وفيه تكون القيمة الأولية للوثيقة متوسطة حيث يرجع إليها الإداريون كثيراً ولكن ليس يومياً ، وتكون الدار الوسيطة قريبة من الإدارة المنشئة للوثائق بقدر الإمكان ، كالألوار السفلى من المبنى ، أو المبنى المجاورة لها ، ويستحسن أن يكون لكل إدارة أو مجموعة من الإدارات دار وسيطة خاصة بها ، يتولى مسئوليتها ورعايتها ومراقبتها الإداريون والأرشيفيون معاً .

العمر الوسيط الثاني :

ومدته عشرون عاماً ، وتكون القيمة الأولية للوثائق فيه ضعيفة ، حيث يرجع إليها الإداريون عند الحاجة ، ومن وقت لآخر ، وتكون الدار الوسيطة خلاله ، مستقلة عن المكاتب الإدارية ، وبعيدة عنها ، في الضواحي مثلاً ، أو تلحق بدار الوثائق الأرشيفية ، وتكون مسئولياتها وميزانياتها والرقابة عليها مشتركة أيضاً بين الإداريين والأرشيفيين .

العمر الوسيط الثالث :

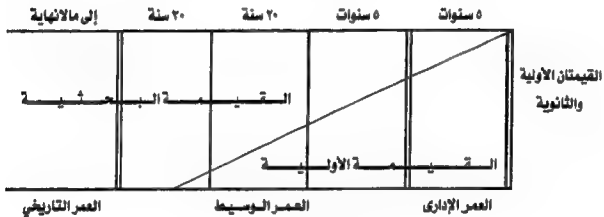
ومدته عشرون عاماً ، نقل فيه القيمة الأرشيفية تماماً ، وتكاد تتعدم في حين تظل القيمة الثانوية (البحثية) كاملة تنتظر عمليات الحفظ النهائية (الأرشيفية) ، وتكون الدار الوسيطة في هذه المرحلة مستقلة عن المكاتب الإدارية ، وبعيدة عنها في الضواحي ، أو ملحقة بدار الوثائق الأرشيفية أيضاً ، وتقع مسئولياتها وإدارتها على الأرشيفيين فقط .

الأنشيف : ماهيته وإدارته الفصل الثالث : ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

ثالثاً : العمر التاريخي (الانتهائي) :

وهذا العمر الذى تكون الوثائق الأرشيفية فيه معدة لاستخدام الجمهور الذى يحتاجها فى البحث ، مدته أبدية ، وفيه تستقر الوثائق فى دار الوثائق الأرشيفية للدولة .

ويفسر الشكل التوضيحي التالي رحلة الوثائق وأعمارها :



شكل (١)

رحلة الوثائق وأعمارها

و نظراً للخلط الواضح فى المفاهيم المتعلقة بتنظيم الوثائق الأرشيفية وتداخل المصطلحات فى معناها عن البعض ، ينبغى أولاً تحديد هذه المفاهيم ، وتوضيح مدلولات المصطلحات المستخدمة فى هذا المجال ، حتى تتضح لغة التخاطب والاتصال العلمى بين المتخصصين .

ولعل أهم وأول هذه المصطلحات مصطلحا تصنيف وفهرسة ، وإذا كانت هذه المصطلحات أصبحت محددة بالنسبة لتخصصات كثيرة فى مصر - ومنها تخصص المكتبات - فإنها ليست كذلك بالنسبة لتخصص الوثائق والمعلومات حتى الآن .

وفى البداية ، لا بد أن نعرف أن الوثائق الأرشيفية يجب أن تخضع لعمليات فنية تجعلها متاحة للمستخدمين من الباحثين فى مختلف التخصصات بسهولة ويسر وسرعة . وتتمثل هذه العمليات فى :

أولاً : ترتيب الوثائق Arrangement

ثانياً : وصف الوثائق Description

يستخدم مصطلح الترتيب بالنسبة للوثائق بمفهوم واسع ، ويشمل عدة عمليات ضرورية هي :

- الإضافة : وهي ضم الوثائق إلى عهدة الأرشيف Accession
- تصنيف الوثائق في متكاملات بحسب منشأها Classification
- أما الوصف فهو فهرسة الوثائق في أدوات تسهل استخدامها .
- ١- إضافة الوثائق الأرشيفية إلى عهدة الأرشيف .
- ٢- ترميز وترقيم الوثائق (متكاملات - سجلات - محافظ .. الخ) .
- ٣- تصنيف الوثائق بحسب جهات إنشائها والحفاظ على عضوية المتكاملات ، ثم وضعها على الرفوف بالمستودع (المخزن) .
- ٤- وصف الوثائق في أدوات مختلفة مثل الفهارس والكشافات والأدلة والقوائم وغيرها .

٥- ترتيب أدوات الوصف هجائياً أو موضوعياً أو زمنياً لسهولة الاسترجاع^(١) .

ولعل الشرح السابق يدعونا للتساؤل : ما هو الوضع الحالي للعمليات الفنية بدار الوثائق القومية في مصر حتى الآن؟

الحقيقة للإجابة على هذا السؤال ، ينبغي أن نقرر أمراً هاماً ، وهو أن ما نقوم به الدار منذ نشأتها وحتى الآن - من عمليات وإجراءات خاصة بالوثائق الأرشيفية - هو اجتهدى لا يستند إلى أى نظام أو قواعد أو أسس مستقرة ،

(١) أنظر المراجع التالية:

- Shellenberg: Modern Archives. P.

- Miller: Arranging and describing archives. P.

- سلوى ميلاد، ترتيب ووصف الوثائق، مجلة الاتجاهات الحديثة، العدد ١٦ لسنة ٢٠٠١م.

الأرشيف : ماهيته وإدارته الفصل الثالث : ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

وأن ذلك فرضته ظروف العمل بها والعمالة المتوفرة لديها ، فضلاً عن بعض المتغيرات التي تعرضت لها خلال حياتها ليس المجال هنا لسردها .
وبالتالى فإن النقص وللقصور فى العمليات الفنية ، وما نتج عنه من أدوات لا تفى باحتياجات الباحثين ، هو السمة الواضحة للوضع الحالى فى دار الوثائق القومية .

وسوف نستعرض نماذج من هذه الأدوات التى تتوفر فى قاعة البحث باعتبارها فهارس تساعد الباحثين ، بينما هى فى كثير من الأحوال كشوف ناقصة البيانات ، أو خاطئة فى بياناتها غير مستوفية لعناصر الوصف التى يحتاجها الباحث . فضلاً عن أن المشرفين على قاعدة البحث ليس لهم علاقة - من قريب أو بعيد - بأنواع الفهارس والكشافات وكيفية استخدامها، وكيفية خدمة الباحثين، وكل همهم هو تصريح الأمن للمستفيد، وهم يعتبرون أنفسهم " رضوان "قاعة البحث، وبالتالي يشعر كثير من الباحثين بالهانة والإذلال نتيجة لذلك، ويحاول البعض إرضاء "رضوان" لكى يتيح له الإطلاع ، والبعض الآخر يفر من دار الوثائق القومية ، والبعض الآخر يسلك مسالك أخرى !!

الحديث ذو شجون ويملاً النفس أسى ، ولكن لابد لنا من استعراض ما يسمى بأدوات بحث فى قاعة الإطلاع هى :

نماذج أدوات البحث بدار الوثائق القومية والمعدة للمستفيدين بقاعة البحث:
أولاً : دفاتر تتضمن حصراً لبعض متكاملات الدواوين يطلقون عليها "فهارس" ، وهى لا علاقة لها بالفهرس من قريب أو بعيد ، وهى على سبيل المثال على النحو التالى :

عنوان السجل : فهرس ديوان المحمودية والحوض ٤٦٠ سجل .

الصفحة الأولى : شعار الهيئة

الوحدة الأرشيفية : المجموعة والحوض

المجموعة الأرشيفية : -----

الموضوع : تحريرات

التاريخ الهجرى : _____

عدد السجلات : ٣٦٧ سجل

عدد الكتنوف : ٥٢ كتف

الصفحة الثاقية : شعار الهيئة

الوحدة الأرشيفية :

١- ديوان المحمودية والحوض [الصادر] م/١

المجموعة الأرشيفية : صادر تحريرات بمصلحة المحمودية والحوض

١٢٠ سجل .

الموضوع : ٢٦ شعبان ١٢٦٠ - ٢٨ رجب ١٣١٥ م ١/١

٢- دفتر تحريرات الصادر بأشغال المحمودية (١ سجل) .

٢٢ ربيع آخر ١٢٦٠ - ٢ شعبان ١٢٦١ م ٢/١

٣- صادر الكراكات (٦ سجل)

٤- صادر تلغرافات (١٤ سجل)

٥- صادر مصلحة المحروسة (٤ سجل)

بعد ذلك يبدأ ما يسمى بالفهرس ، وهو بالشكل التالى :

دار الوثائق القومية

المراقبة العامة لجمع وحفظ الوثائق

أمانة الوثائق : الخدمات

الوحدة أو المجموعة الأرشيفية

رقم (١/١) البيان : صادر التحريات بمصلحة المحمودية والحوض عدد

السجلات ١٢٠

الفترة التاريخية من ٢٦ شعبان ١٢٦٠ - ٢٨ رجب ١٣١٥

- الجفالك والعهد .
- الدواير السنوية ودوائر أخرى .
- القومبانية العزيفية المصرية .
- الرزنامة - الالتزام - الخصم والإضافة - الصادر والوارد .
- مصلحة الكتبخانة .
- الأورناتو .
- الموانى والمعاير .
- الطرق الصوفية .

وكلها حسب البيانات الموضحة فى النموذج السابق ، وهو جهد ضائع قام به موظفون غير متخصصين فى إعداد الفهارس أو الكشافات .

ثانياً : سجل الأفلام الميكروفيلمية : سجل تسليم الأفلام الميكروفيلمية

دار الكتب والوثائق القومية

دار الوثائق

إدارة الميكروفيلم

رقم الفيلم	نوع الفيلم	عدد النسخ	تاريخ التصوير	مبدأ الفيلم	المجموعة الأرشيفية	رمزها ورقمها	الفترة التاريخية		توقيع المستلم	تاريخ التسليم	ملاحظات
							من	إلى			

ثالثاً : نموذج (٧) دار الوثائق :

دفتر مهمل حوالى ٢٥ × ٤٠ للحجج الشرعية المفردة للأمرء والسلطين بيانه كالتالى :

وزارة الثقافة

دار الكتب والوثائق القومية

دار الوثائق القومية

رقم مسلسل	للمحافظة	الرقم الترتيب	اسم صاحب الحجة	العصر	الفترة التاريخية	نوع الحجة	ملاحظات
١	١		الملك الصالح طلائع بن رزيك	الفاطمي	٢ ربيع أول سنة ٥٥٤	وقف	
٢			السلطان الملك العادل	الأيوبي	٢ ربيع أول سنة ٥٥٤	وقف	
٣			علم الدين أبو محمد	الأيوبي	٢ ربيع أول سنة ٥٥٤	بيع وقف	
٤			شرف خاتون	الأيوبي	٢ ربيع أول سنة ٥٥٤	تمليك وقف	
٥			سديد الدين أبي محمد	المملوكي	٢ ربيع أول سنة ٥٥٤		

رابعاً : دليل وثائق الثورة العربية :

عبارة عن دفتر من ورق الأرز الشفاف وردى اللون :

نموذج : العدد السابع

الصفحة ١ : مصادرة أملاك زعماء الثورة من محافظة ٢٤ إلى ٣٧

"والذين أخرجوا من ديارهم وأموالهم"

الصفحة ٢ : أعضاء لجنة قسم الجمع والتسجيل التي قامت بجمع الوثائق

وإعداد الدليل

السيد / محمود أحمد فرج

إبراهيم حسن فوزي

.....

.....

تحت إشراف رئيس قسم الجمع

محمود عباس حمودة

الصفحة ٣ : العدد السابع

مصادرة أملاك زعماء الثورة

تسهيل : دراسة في صفحة عن الثورة العربية وعمليات القمع

الصفحة ٤ : وثائق الثورة العربية شرح لمحتويات الوثائق مسلسل

١- كشف يتضمن

٢- كشف يتضمن

خامساً : محاضر تسليم وتسلم الحجج المفردة :

وثائق محكمة الأحوال الشخصية للولاية على النفس

ربطة رقم ٦٥

غير موجود أصلاً وإنما حدث في الترقيم

الصفحة التالية :

وزارة الثقافة

إدارة جمع وإعداد الوثائق

قوائم استلام الوثائق المفردة

الفترة من ١٥ ذو الحجة ١٢٦٦ حتى غرة صفر ١٢٦٨

من محكمة الأحوال الشخصية للولاية على النفس .

رقم مؤقت	رقم جديد	تاريخ الحجة	صادر من محكمة	موضوع الحجة	ملاحظات
				المتصرف	نوع التصرف
				الحاج سعيد أبو الخير	إنشاء عمارة
					مبايعة
					تصديق
					مبايعة
					أيلولة
					استبدالة

والبيان موقع من أعضاء اللجنة .

كما توجد فهارس قديمة للمحاكم المختلفة بمصر مدونة بنسب الببائات المشروحة فى الفهارس السابق الإشارة إليها، وهى غير مستخدمة فى قاعة البحث .
ولعل الوضع الحالى للعمليات الفنية فى دار الوثائق يحتاج إلى إعادة نظر فى الوقت الحاضر ، خاصة بعد أن استقرت هذه العمليات الفنية فى دور الوثائق الأوروبية وأصبحت هناك قواعد مستقرة للتعامل معها فى كل مراحل عمرها من إنتاجها وحتى حفظها أو إعدامها .

ثانياً : رحلة الوثائق :

تنشأ الوثائق فى جهات عامة وخاصة ومنظمات ولدى الأفراد ، وتراعى فى إنشائها ضوابط وقواعد معمول بها فى هذه الجهات المنشئة لها وعلى أيدى موظفين مختصين بذلك . ومن هنا تتميز وثائق كل جهة منشئة بخصائص تميزها عن غيرها من وثائق الجهات الأخرى . كذلك تتغير وتتبدل أنماط إخراج الوثائق تبعاً لطبيعة الزمان أى التاريخ ، كما تتغير أيضاً أنماط الإخراج تبعاً لتطبيق اللوائح والقوانين المعمول بها فى الدولة سواء كانت قوانين وضعية أو شرعية تعتمد على الفقه الإسلامى .

وبالتالى فإن هذا النوع الكبير فى نشأة الوثائق ووجودها تفرض تنوعاً فى طرق التعامل معها منذ ولادتها أى كتابتها وحتى نهاية عمرها حفظاً أو إعداماً .
ولعل من الواضح أن للوثائق رحلة عمرية تبدأ منذ مولدها، حيث أنشئت لغرض معين، وإلى أن تحفظ على الدوام لغرض آخر مختلف عن غرض إنشائها أو الاستغناء عنها تماماً .

وفى العمر الأول أو ما يُعرف بالعمر الجارى أو الإدارى، تنشأ الوثائق فى الإدارات لكى تؤدي وظيفة معينة (الأوامر الإدارية - اللوائح والقوانين - المستندات المالية - شهادات الميلاد والوفاة وعقود الزواج والبيع والمعاملات العامة والمعاهدات والاتفاقيات والقرارات الخ .

ومن الواضح أن كل نوع من الأنواع المشار إليها تؤدي وظيفة معينة أو تحقق هدفاً معيناً، وتكون لها قيمة أولية مهمة لتحقيق هذا الهدف وتستخدم استخداماً مستمراً وجارياً بصفة يومية، وتحفظ في الإدارة المنشئة لها مدة هذا العمر الذي يصل حتى خمس سنوات ويحفظها المسؤول الإداري عنها مهما تكلف من جهد ومكان ونفقة .

والحقيقة تعامل الأرشيفي مع الوثائق في هذا العمر أمر هام وضروري، حيث تبدأ مهامه ومسئوليته منذ نشأة الوثائق ، لأنه ينبغي أن يشارك بالرأي والمشورة في :

- نشأة الوثائق : الحاجة إلى إنشائها .
 - ترتيبها في ملفات (التصنيف في العمر الجارى) .
 - الفرز المستمر لها ، واستبعاد ما يجب استبعاده حتى تصبح الملفات مرتبة وخفيفة قدر المستطاع ، وهو هدف تسعى إليه الإدارات المختلفة ذاتها .
- ويجب أن يتم هذا التعاون بين الإدارات والأرشيفيين المتخصصين لأنهم يستطيعون :

أولاً : فيما يتعلق بإنشاء الوثائق الإدارية التنبيه إلى وجود أوراق في الملفات، ليس هناك ضرورة من إنشائها أصلاً ، وأوراق أخرى لا يجب أن توضع أو تُلحق بها .

ثانياً : فيما يتعلق بالترتيب (التصنيف) يستطيعون أن يمنعوا التصنيفات المجردة والفاسدة والبعيدة عن الواقع .

ثالثاً : فيما يتعلق بالفرز، يمكنهم اقتراح مبادئ وأسس تساعد على استبعاد الوثائق التي لم يعد لها قيمة جارية ، وتحويلها إلى دار حفظ وسيطة مؤقتة - إذا وجدت - أو تحويلها إلى دار للوثائق الأرشيفية مباشرة .

لذلك يعتبر هذا العمر بالنسبة للوثائق مهم للغاية، لأنه يجب أن تحدد فيه العلاقات بين الإداريين والأرشيفيين، وتوضع لوائح وأنظمة تساعد على حسن

أداء العمل واستقرار اختصاصات كل منهم، وهذا الأمر نفقده في مصر، ولابد من البدء بداية صحيحة حتى تسير العمليات المتتالية فيما بعد على أحسن وجه . وعندما تنتقل الوثائق إلى الدار الوسيطة المؤقتة^(١)، تفرز فيها وتصنف؛ وتقهرس للرجوع إليها في الأعمال الإدارية من وقت لآخر، كما يرجع إليها أيضاً لأغراض البحث وكتابة التاريخ، حيث تبرز القيمة الثانوية للوثائق عندما تستفد أغراضها الجارية التي أنشئت من أجلها، وتظل الوثائق في الدار الوسيطة مدة خمسة وأربعين عاماً حيث تجتمع للقيمتان الأولى والثانوية للوثائق .

مثال (عقود الزواج تستخدم في العمر الجارى والوسيط لأغراض كثيرة ومتنوعة مثل إثبات حقوق الزوجين، والنقاضي في الدعاوى، والنفقة، وصرف فطن التجديد للعرائس في الوقت الحالى، وغيرها من الأغراض، وهذه هي القيمة الأولية لها، وتستخدم مصدراً للمعلومات لكثير من الباحثين حيث يرجعون إليها للحصول على معلومات عن أركان العقود في كل عصر، واستيفاء شروط التعاقد، ونوع العملة المستخدمة في الصداق، ومقدارها، وقيمتها، ونسبة ذلك خلال العصور المختلفة، ونظم الصداق الحالى والمؤجل، وأسماء وألقاب أفراد الوثيقة والشهود والموثق، وعلامات الصحة من توقيعات وأختام ، ... الخ ، وهذه هي القيمة الثانوية) .

وفى هذا العصر تكون القيمة الثانوية كامنة ، ولكنها موجودة في بعض الوثائق وليس كلها .

ويجب أن يتخلص الإداريون من الأوراق لهيوط قيمتها الأولية تدريجياً إلى أقل من تكاليف حفظها وليس لانعدامها تماماً ، وفى نفس الوقت يتردد

(١) أنظر: رسالة دكتوراه للباحث أشرف عبد المحسن، تحت إشراف د. سلوى على ميلاد عن الأرشيفات الوسيطة ومتطلبات إنشائها، جامعة القاهرة، كلية الآداب، فرع بني سويف.

الأرشيفيون في استقبالها أو يمتنعون عن ذلك أو يؤجلونه ، لأن هذه الأوراق كلها لن تكون لها قيمة ثانوية (بحثية) تعادل تكاليف حفظها في دار الوثائق الأرشيفية بشكل نهائي .

وتحفظ الوثائق في هذا العمر في دور بسيطة أو مخازن مؤقتة مزودة برفوف قليلة التكاليف، إلى أن يأتي الوقت الذي تُعدم فيه لانتهاة قيمتها الأولية، أو تحول فيه إلى دار الوثائق الأرشيفية لبروز قيمتها الثانوية (البحثية) في التخصصات المختلفة .

وفي هذه الدور والمخازن، لابد من استغلال المكان إلى أقصى حد، لكي يكون العمل مثمراً، فضلاً عن ضرورة قيام موظفين ذوي كفاءة عالية بالعمل في هذه المرحلة، وذلك لنقل الوثائق إلى الإدارات عند احتياجها إليها بسرعة ويسر، بحيث تتم عملية الاسترجاع والاستفادة منها بشكل منظم ودقيق يضمن سلامتها وأمنها

وفي هذه المرحلة لابد وأن يشارك الأرشيفي في :

• عمليات الفرز والاستبعاد ، ولا تتم بشكل عشوائي نهائياً مثلما يحدث في مصر في بعض الوزارات والإدارات المختلفة .

• عمليات تحويل الوثائق التي سيتم حفظها نهائياً إلى دار الوثائق الأرشيفية أو القومية ، حيث يعتمد هذا التحويل على حسن استغلال الوثائق في المستقبل تبعاً لرؤية الأرشيفي لموضوعات الوثائق واحتياجات الباحثين ومشاكل المكان والحفظ وعندما تنقل الوثائق - التي ستحفظ إلى ما لا نهاية لأهميتها البحثية - إلى دار الوثائق القومية ، يجب أن تتم بالنسبة لها إجراءات وعمليات فنية لكي تصبح معدة لاستخدام المستفيدين من الجمهور الذي يحتاجها في البحث .

الإضافة أو الدخول في عهدة الأرشيف :

إضافة الوثائق إلى عهدة الأرشيف عملية يتم بمقتضاها ضم الوثائق ذاتها إلى مستودعات الأرشيف القومي ، حيث تحفظ فيه وتصبح إدارة الأرشيف

مسنولة عنها قانونياً وإدارياً^(١) ، ويتم هذه العملية على مراحل هي :

١- تحرير إيصال رسمي لاستلام العهدة عليه شعار الأرشيف ، ويرسل للجهة المسلمة ، ويعبر عن تقدير الدار لقيمة الوثائق ومالكيتها .

٢- تسجيل الإضافات (العهدة) : تفيد النسخ الكربونية من قوائم الاستلام فى بعض الأحيان فى الأغراض المرجعية للأرشيفى ، ولكنه يحتاج أيضاً إلى سجل أكثر رسمية لمقتنياته ، وهو سجل الإضافة (العهدة) وهو مجلد كبير الحجم مسطر بعدد كبير من السطور الرأسية ، ويعد هذا السجل خصيصاً لهذا الغرض، ويشتمل على البيانات التالية :

- الرقم المسلسل للإضافة .
- تاريخ التسليم .
- مصدر التسليم .
- مدة الحفظ (نهايتها) .
- الوصف (الأنواع وتواريخ التغطية) .
- الكمية (عدد الصناديق - اللفائف -) .
- الملف .
- مكان الحفظ بالمخزن أو التصنيف .

وفيما يلى مثال نموذج لسجل الإضافات (العهدة) :

رقم الإضافة	تاريخ الإضافة	المصدر	مدها	الوصف	الكمية	الملف	مكان حفظها فى المستودع ورفعه
١٢٨	٧١/٦/١٥	محكمة الأحوال للشخصية	حفظ دائم	سجلات الباب وثائق مفردة	٥٩٩ سجلات ٣٠٠ وثيقة		مقرن ٣ رف ١٤ ج ١٥

شكل (٢)

نموذج لسجل الإضافات (العهدة)

(1) Miller: Arranging and describing archives. P

ويعتبر تسجيل العهدة فى سجل الإضافة من أهم الأنشطة الفنية فى مستودعات الأرشيف ، لأن هذا السجل ينظم بطريقة منهجية وزمنية ، تبعاً لدخول مجموعات الوثائق فى عهدة الأرشيف (دار الوثائق) ، وهو أيضاً دليل على اهتمام الأرشيف بالوثائق التى يتلقاها ، وحفظها بشكل دقيق دون أى تغيير ، ويفضل أن يدون سجل العهدة بخط اليد وبوضوح تام .

ويعتبر هذا السجل مصدراً مستمراً ودائماً وسرياً ومباشراً وموجزاً عن كيفية وصول الوثائق إلى الدار ، وإلى أين سوف توجه وتحفظ فى المخازن ، وتتحقق استمرارية السجل بضخامته فيتكون من عدد ضخم من الأوراق للقيّد ، وينبغى أن تسجل تفاصيل العهدة بسرعة حال تسلمها حتى لا تفقد المجموعة شمولها وتتابعها .

وفى مرحلة تسجيل العهدة ، يمكن أن يتم الآتى :

- ١- تنظيفها بنفض الغبار عن الوثائق تماماً .
 - ٢- وضع المفردات المفككة فى صناديق أو محافظ لحفظها .
 - ٣- عمل الملاحظات الضرورية عن الوثائق التى تحتاج إلى ترميم سريع وعلاج .
 - ٤- إعطاء المجموعة أو المتكاملة رقماً أو رمزاً للتعريف بها ، يوضع على الجزء المخصص لها فى المستودع (المخزن) .
- وقد يتسلم الأرشيفى أكثر من إضافة من نفس المصدر ، مما يتطلب معه عمل إحالات فى سجل الإضافة ، وأبسط الطرق لذلك هو إشارة أمامية من المدخل الأول إلى كل الإضافات ، والإشارة من المداخل الأخيرة إلى المدخل الأول .
- ٥- ترتب المجموعات بحسب منشأها أو الجهات الصادرة عنها ، باعتبارها متكاملات أرشيفية ، وتأخذ كل مجموعة رمزاً خاصاً بها ، ثم ترقيم الوثائق داخل كل متكاملة ، وكثير من الوثائق تكون صغيرة الحجم مما

يتطلب وضعها إما في مظارييف أو صناديق منفردة لحفظها ، وإذا كان المظروف يشتمل على أكثر من مفردة فلا توضع الأرقام على المفردات ذاتها ، ولكن توضع فقط على المظروف الذى يشتمل عليها . وعندما تصنف المجموعات تنقل إلى المكان المخصص لها فى المستودع (المخزن) ، وعليها رموز وأرقام المجموعة والوثائق^(١).

الكشاف البطاقى للإضافات :

لاكمال عملية الإضافة والتسجيل ، فإنه من المفيد إعداد كشاف بطاقى للإضافات ، حتى يتمكن الأرشيفى بسرعة من تسكين المجموعة ، وهذا الكشاف لا يسجل به معظم المعلومات التى يتضمنها سجل الإضافة فحسب ، ولكن أيضاً المراحل المختلفة التى تمت على المجموعة ، مثل ختمها ، وفهرستها ، وتاريخها ، وتكسيها ، ... الخ .

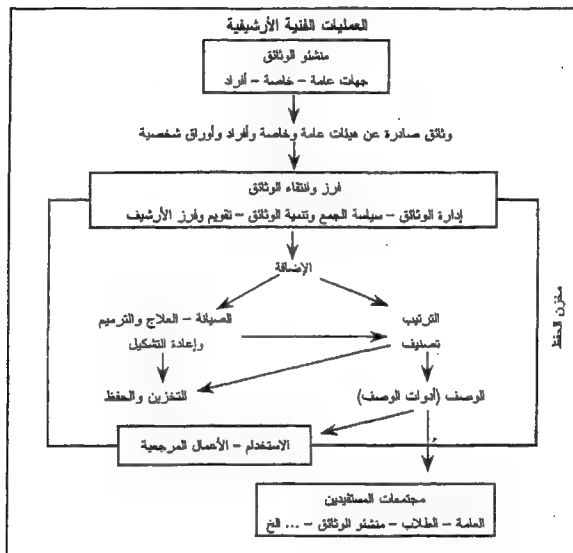
ومن المطلوب أيضاً عمل كشاف مبسط يتناول اسم كل مجموعة ومكانها فى المستودع مرتبة بـرموز التصنيف ، مما يساعد على الفحص الدائم للمجموعة بهذه الرموز^(٢) .

ومن هنا نرى أن دار الوثائق مطالبة بترتيب الوثائق التى وصلت إليها ، سواء كانت هذه الوثائق قد رتبّت ونظمت من قبل أو بدون نظام على الإطلاق ، مع ملاحظة أنه لا يتم عمل أدوات وصفها أو تكسيها بموضوعاتها فى تلك المرحلة ، وإنما ترتيبها فقط بطريقة تظهر الأهمية الأرشيفية لكل وثيقة وطبيعتها التى تتميز بها وعلاقتها بغيرها من الوثائق المتعلقة بها .

(١) لا يوجد بدار الوثائق القومية حتى الآن سجل للإضافة (المهدة) ولا يعرفون محتويات الدار، وقد قمت - بناء على طلب الدار - بتصميم بيانات السجل لتقوم الدار بطبع سجلات تملأ وتدوّن فيها الوثائق المحفوظة بالدار بعد مشروع الإحصاء والجرد الجارى الآن.

(2) Hodson, J. H. : The administration of archives, op.cit., pp. 123-124.
Miller: Arranging and describing archives, op.cit., pp.31-44.

ويمكن أن نوجز العمليات الفنية الأرشيفية فى الشكل التالى :



التصنيف :

وهو الشق الثانى من الترتيب ، بعد مراحل وخطوات الإضافة التى سبق شرحها ، ويشتمل التصنيف على عمليات أساسية ومتتالية وهى :

١- عملية عقلية فقط، يتم فيها اختيار إطار للتصنيف (نظام) ، حيث تُودع الوثائق تبعاً لهذا النظام. مثل أن يختار تصنيف يعتمد على الأنشطة في الدولة ثم الجهات والهيئات داخل الأنشطة ، فيكون هناك نظام أو إطار للتعليم ونظام الزراعة، ونظام للخارجية وآخر للداخلية، وآخر للمؤسسات البنكية، وهكذا، ثم داخل كل إطار مجموعة الهيئات المنتمية له ، وفروعها، ويختار لها نظام الترميز المناسب .

٢- عملية عقلية ومادية معاً، ترتب فيها الوثائق الأرشيفية المحددة على أساس إطار التصنيف المشار إليه ونظام الترميز الذي تم اختياره، فإذا كانت الوثائق جاءت من هيئة الإصلاح الزراعي مثلاً، فهي ستدخل مع متكاملات نظام الزراعة، وإذا جاءت الوثائق من بنك معين، فإنها تدخل مع متكاملات المؤسسات البنكية، وإذا جاءت من السجون تدخل مع الداخلية، وهكذا حسب النظام الذي وضعته دار الوثائق في إطار العملية العقلية، وترمز المتكاملات هجاءً بالحروف الهجائية .

٣- عملية مادية خالصة، تكتب فيها الرموز وتوضع الوثائق وتصنف على الرفوف في المخازن بدار الوثائق .

وعلى ذلك يقوم الأرشيفيون بترتيب المتكاملة مادياً حسب نظام التصنيف ، ولا بد لفهرس المتكاملة أن يتبع نفس النظام، وعملية الترتيب المادي للوثائق حسب نظام تصنيفي معين تسمى تصنيفاً، ويستخدم Shellenberg لها مصطلح Classification، بينما تستخدم الأرشيفات البريطانية مصطلح Sorting .

وتشمل هذه العملية فرض نظام معين على المتكاملة - بعيداً عن الآراء النظرية - يراعى فيه الأرشيفي النظام الطبيعي العضوي الذي تكونت به الوثائق في المتكاملة والطريقة التي أنشئت بها ونمت .

وقديماً كان يمكن قبول أي ترتيب توجد عليه الوثائق عند تسلمها ، ثم يتم عمل قوائم لها وثيقة وثيقة ، بدءاً من أول حاوية وحتى آخر واحدة ، ولكن هذه

الطريقة لها عيبان هما :

(أ) عند عمل قائمة وثيقة بوثيقة يكون الأرشيفي مقيداً أو مضطراً لوصف مفصل للمجموعة ، وهو لا يمكنه أن يتتبع متكاملات في حالة اكتشاف وثائق أخرى متصلة بها في أجزاء أخرى من المجموعة .

(ب) المجموعة التي تعالج بهذه الطريقة تمثل صورة مضطربة على الرفوف ، وكذلك في الفهرس ، والأرشيفي لن يتمكن من تطبيق ذلك على أنواع الوثائق ، وسيكون باستمرار في حاجة إلى فتح الصناديق لاستخراج الوثائق المفردة .

ومن النادر أن يتسلم الأرشيفي المجموعات بالنظام الذي سوف يقرره في ترتيبها ، وقد يبدو هذا متعارضاً مع القاعدة الأساسية للترتيب ، والتي تقول أن الأرشيفي عليه الاحتفاظ بالنظام الأصلي الأولي لترتيب المتكاملة والذي نمت به في إدارتها .

ولكن الحقيقة أنه لا يوجد أي تعارض ، لأن ما يحاول الأرشيفي أن يفعله هو إحياء أو إصلاح لهذا النظام الأولي ، دون المساس به ، وهي عملية دقيقة وحساسة ، وهو هنا - الأرشيفي - مثل الطبيب الجراح تماماً ، ينبغي أن يكون حازماً ، وفي نفس الوقت يظل حساساً لطبيعة الكيان العضوي الذي يتعامل معه أو يقوم بترتيبه .

ومنذ إلقاء أول نظرة على وثائق متكاملة ما ، وحتى لحظة قيام الأرشيفي بعمل المداخل في الفهرس ، فإنه عليه أن يتعامل مع المتكاملة بطريقة مناسبة ، ويضمن ذلك في بيانات تتضمن :

- خصائصها .
- حالتها المادية .
- نظامها وتكوينها .
- حفظها .
- استخدامها .

وهو لن يقوم بخلخلة النظام الأساسي لأضابير ، وقد يجدها مربوطة بحبل أو شريط ، ومغطاة بورق بني اللون ، أو محفوظة في صندوق من الصفيح أو

الأرشيف : ماهيته وإدارته الفصل الثالث : ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

التصدير ، وقد تكون تلك الوثائق جمعت معاً في الماضي لأنها تتعلق بملكية خاصة أو انتقال حيازتها بشكل معين .

لذلك من المفضل أن تشتمل الإضبارة على بطاقة ملصقة تشتمل على كل قطعة بها ، والصندوق الصفيح يشتمل على جدول أو قائمة تصف محتويات كل إضبارة ، بالإضافة إلى ذلك فإن الأضابير يمكن أن ترقم وتعمل لها قائمة . وهكذا فإن الأضابير هي وحدات عضوية واضحة ، وعلى الأرشيفي أن يحتفظ بها كما هي ، ولكنه سوف يضع الأضابير المتشابهة أو الصناديق مع بعضها البعض ، حتى يمكن تكوين صنف واحد (مثل العقود ، المراسلات) أو أصناف فرعية (مثل الفواتير أو المستندات في المجموعة) .

وعندما تصل الوثائق إلى دار الوثائق الأرشيفية (الأرشيف القومي) فإن حالتها العامة تتبىء عما تلقته من عناية سابقة من ناحية الشكل والمضمون ، فهناك الوثائق المجلدة ، والمنظمة ، وهناك وثائق مهانة وغير معتكى بها إطلاقاً ، ومن الممكن أيضاً أن تكون قد تعرضت لترتيب خاص قام به شخص بسيط أو مؤرخ وقعت تحت يده ، واستخدمها وتدخل في طريقة ترتيبها .

لذلك ينبغي على الأرشيفي أن يسترد الترتيب الأولي للوثائق ، أى يعود بها إلى الترتيب الأرشيفي المطلوب باحترام النظام الأولي لها (نظام المنشأ) .

التطبيق :

ومن هنا نتساءل : كيف يبدأ الأرشيفي في تصنيف مجموعة متوسطة الحجم فقدت معظم نظامها الأولي في الترتيب؟

في البداية لابد عند ترتيبها :

١- أن تستقبل في غرفة كبيرة مخصصة للتصنيف ، تترك فيها مساحة كافية للمناضد وسهولة الحركة .

٢- من الضروري توفر مكان فسيح لعملية الترتيب .

٣- عمل فجوات واسعة في جدران الغرفة لاستغلالها في وضع أصناف الوثائق (شبيهة بفجوات أبراج الحمام) .

ويمكن استعمال فجوات بإطارات متحركة لترتيب سلسلة من الوثائق الصغيرة (٤٠×٥٠ قدم مثلاً) ، تتكون من ثمانين فجوة ، كل منها ٥×٧ بوصة ، ويلقى الإطار ذى الفجوات على الجدار ، وتحت كل فجوة توجد شريحة من البلاستيك يكتب عليها أسماء الأماكن بقلم يمكن محوه بعد ذلك واستخدام المكان مرة أخرى .

٤- إن لم يتوفر عمل هذه الفجوات لتسيير العمل ، فمن الضروري توفر عدد مقبول من المناضد لسهولة الترتيب ، كما يمكن لهذه المناضد أن تنظم وتُصَفَّ جيداً عند الاستخدام ، وتُخزن بطريقة ملائمة في حالة عدم استخدامها^(١) .

* المبدأ الرئيسي Chief Principle :

إذا كانت المعلومات المتوفرة لدينا عن نمو وترحيل الوثائق الأرشيفية لا توصلنا إلى شيء يفيدنا في الترتيب ، فمن الضروري أن يكون الأساس الوحيد الصحيح للترتيب هو شرح وفهم وتوضيح الأهداف الإدارية التي أُنشأتها هذه الوثائق في الأصل . وغالباً لا يوجد هذا الأساس فيما تشتمل عليه من موضوعات تهم طلاب البحث والمستفيدين حالياً ، سواء في التاريخ أو حتى في الشكل الذي تبدو عليه^(٢) .

لذلك فإن المبدأ الرئيسي والأساسي هو مبدأ المنشأ . وتعنى كلمة المنشأ المكان أو المصدر الذى أنشأ الوثائق الأرشيفية Provenance . وهذا المصدر لابد من تسجيله أو الإشارة إليه في ترقيم الإضافة وسجل الإضافة أو العهدة ، وسوف يكون رأس عنوان مؤقت للتعريف بالتكاملة ككل ، ولكنه لن يستخدم

(1) Hodson. J.H.: The administration of archives, op.cit., p.125.

(2) Jenkinson, H.: Archives administration. Oxford, London, 1966, p.97.

الأرشيف : ماهيته وإدارته. ————— الفصل الثالث : ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

عادة لى يحل محل أقسامها الأصلية الأولى ، وعادة يقوم بعمل ذلك الإدارة التى أنتجت الوثائق.

* إجراءات العمل :

تنقسم إجراءات العمل إلى قسمين :

أولاً : دراسة للإدارات التى أنتجت الوثائق وتاريخها وتنظيمها ، لأن هذا أمر أساسى وضرورى لفهم وحدة الوثائق وتسلسلها وما خضعت له من لوائح ونظم خلال فترة نموها .

ثانياً : تقسيم الوثائق الأرشيفية إلى أصناف فرعية منها . ويعتمد هذا التقسيم على طبيعة المتكاملة نفسها وأشكال نموها وأنماط الوثائق بها ، فتكون السجلات صنفاً والملفات صنفاً والحاويات صنفاً ... الخ .

وبالنسبة لدراسة الإدارة المنشئة للوثائق ، فإنه يجب أن يوضع فى الاعتبار أنه إذا كان ذلك ممكناً من خلال المصادر الخارجية المختلفة ، إلا أنه لا يمكن - على الإطلاق - أن تتم هذه الدراسة بعيداً عن الوثائق الأرشيفية ذاتها . ولا يمكن فهم هذه الوثائق بدون التعرف على الإدارة التى أنتجتها وتاريخها وتطورها . ويمكن الحصول على هذه المعلومات عادة من الوثائق ذاتها ، وتكون أصدق وأكثر دقة ، خاصة عندما تنعدم المصادر الأخرى .

* عمل الجزارة (البطاقة) :

وهي الخطوة الأولى فى الترتيب ، عمل بطاقة لكل وثيقة ، ويمكن معاملة المجلدات الأصلية والملفات ، كل منها ببطاقة مستقلة ، وتراجع هذه البطاقات التى قام الأرشيفى بعملها سلفاً ، وطريقة ترتيبها ، ويتطلب ذلك فحصاً لهذه البطاقات بعناية قبل الاستعانة بها أو استخدامها .

وسوف تتضمن هذه البطاقة عند اكتمالها وترتيبها بنظام معين :

- الرقم الحالى للإسترجاع (الحزمة) أو الوثيقة .

- تاريخها أو توليدها القصوى .

- حالتها (إصلاح - ترميم - الخ) .
 - تصنيفاً مفصلاً (ولكن ليس زائداً عن الحد) للتعريف بمحتوياتها .
 - مادتها .
 - تكوينها .
 - عدد مفرداتها .
- بالإضافة إلى كل ما سبق - والذي نستنتجه من فحص الوثيقة ذاتها - لابد من إضافة القسم الإداري الذي تنتمي إليه الوثيقة .
- وبالنسبة للحالة التي وصلتنا بها الوثيقة ، سوف نحصل عليها من المصادر الخارجية أو من فحصها ، وتضاف هذه المعلومة في شكل رقم مميز أو حرف أو علامة للإسترجاع في البطاقة .
- ويمكننا أيضاً وضع رقم الإضافة للوثيقة على البطاقة تماماً مثل رقم إسترجاعها .

وفي النهاية ، يجب أن تحتوى البطاقة على أى معلومات متاحة عن علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى ، وما يتعلق بالظروف والأساليب التى يقوم بها الأرشيفي في شكل ملاحظة أو إحالة .

الأقسام الرأسية للوثائق الأرشيفية Vertical Divisions of Archives

لابد أن تميز كل وثيقة في البطاقة حسب أقسام المتكاملة الأرشيفية التى تنتمي إليها ، وهو أول مرحلة في الترتيب ، وهو أصعب جزء من العملية . والأقسام هي الخطوط الرأسية التى تقسم كل الكم من الوثائق الأرشيفية فى المستودع (المخزن) ومن ثم تبرز المتكاملات الأرشيفية التى تعرف فى الفرنسية باسم Fonds .

وأولى الصعاب هنا ، هو أن التعريف الفرنسى للمتكاملة يحدد بصرامة حقيقة " استقلالها بذاتها " حسب طبيعة الوثائق التى تشتمل عليها ، وصعوبة هذه التقسيمات تستدعى التعريف بالوحدة الأرشيفية المتكاملة .

Fonds or Archive Group المتكاملة

هى الوحدة الأرشيفية الرئيسية فى النظام الأوروبى ، وهى الأساس لكل القواعد الخاصة بالترتيب (التصنيف) ، وأهم مبدأ من كل مبادئ إدارة الأرشيف ، ونبع من هذا المبدأ مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل .

وفى الإنجليزية تُعرّف المتكاملة الأرشيفية بأنها كل الوثائق الأرشيفية الناتجة عن عمل إدارة ما لها وحدتها العضوية ، كاملة وقادرة على التعامل بكل الأعمال التى تمثلها باستقلال دون سلطة خارجية عليها .

وعند التطبيق لابد من التعامل مع كل متكاملة أرشيفية بدقة ومراعاة الأقسام المختلفة بها ، ويمكن أن نعطي اسماً مستقلاً لكل قسم من المتكاملات التى تتفرع من متكاملة أكبر ، ويظل مبدأ احترام المتكاملة لا يمس ، طالما أنه لا ينبغي أن نفكك المتكاملة الأرشيفية .

إن كيف نقسم السلاسل الأرشيفية بين متكاملتين أرشيفيتين؟

ماذا يجب على الأرشيفي أن يفعل عندما تبدأ سلسلة أرشيفية تحت إدارة جهة وتنتهى تحت إدارة جهة أخرى؟ خاصة عندما تشكل كل جهة إدارية منهما وحدة أرشيفية متكاملة لها سلسلتها المتميزة تماماً .

والإجابة على ذلك هى أن الخطة الوحيدة للأرشيفي فى مثل هذه الحالة- إذا رغب فى تجنب التداخلات- هى أن يصنف الوثائق الأرشيفية مستقلة تبعاً لإدارة الجهة التى أنشأتها ، حتى لو أدى ذلك إلى توزيع سلسلة واحدة بين متكاملتين أرشيفيتين ، ويمكن عمل نظام محكم وجيد للإحالات المرجعية لما يتم عمله بالداخل . وإذا لم يتم عمل ذلك ، سوف ينشأ موقف بالغ السوء بتصنيف وثائق أرشيفية لإدارة واحدة، جزء تحت اسم جهة وجزء تحت اسم الجهة الأخرى .

ويجب التحذير من أن هذا الإجراء المطلوب هنا يطبق فقط فى حالة استيلاء إدارة على الوثائق الأرشيفية لإدارة أخرى حفظاً ووصاية (قانوناً)

ورعاية ، وعندهم تنمو وتتكون الوثائق الأرشيفية في الأصل في ترابط إداري معبر ، ثم تضم لوثائق إدارة أخرى جديدة فإنه من الطبيعي أن تصبح وثائق أرشيفية لهذه الإدارة الجديدة^(١).

الترتيب حسب الوحدة الأرشيفية المتكاملة (التصنيف بالمتكاملات) :

لابد أن يتم ترتيب الوثائق الأرشيفية تبعاً لمصدرها ، أي حسب المتكاملة الأرشيفية التي نمت فيها ، كما يجب أن تعزل كل متكاملة أرشيفية مستقلة داخل المنظمة أو الوديعة *Depôts d'archives whole collection* ، لكي يتحقق ذلك لابد أن يكون الهدف هو الرجوع إلى النظام الأصلي الذي صممه أو وضعه من قاموا بإنتاج الوثائق والمعروف بالنظام الأولي *Ordre Primitive* ، وهذا النظام كان مؤسماً بالطبع على الأقسام الإدارية لذلك الوقت .

والخطوة الأولى هي عزل السلاسل عن الوثائق التي لا تؤلف جزءاً منها ، وإذا كانت أنظمة الترتيب للوثائق في إدارتها المنشئة تختلف عما نعتقده الآن ، فإن لمنتجى الوثائق مبرراتهم في تلك الأنظمة ، وعلينا احترام الترتيب الأولي لها ، والعمل على بنائه طبقاً للهيكل التي كانت موجودة وقت إنشائه في خطوته الرئيسية^(٢) . وترتب الوثائق على أساس معين التصنيف أو إطار معين توزع بمقتضاه أو تبعاً له الوثائق الأرشيفية لهيئة أو جهة معينة .

وبناء على نظم التصنيف أو الأطر التي يضعها الأرشيفي ، يقوم بالعمل على التمييز بين المتكاملات المختلفة ، ويصنف المتكاملات الضخمة ويوضح أجزائها ومكوناتها .

ولا يوضع نظام التصنيف على أساس الهياكل الإدارية ، لأنها تتغير وتتطور وتتبدل ، وقد تختلف عبر الزمن . كذلك لا يقوم نظام التصنيف بالنسبة

(1) Jenkinson, H.: Archives administration, op.cit.

(٢) أنظر : تنظيم المتكاملات والسلاسل الفرعية في كتاب الوثائق العثمانية ، أ.د. سلوى على ميلاد ، الجزء الثاني ، فهارس الباب العالي .

الأرشفة : ماهيته وإدارته الفصل الثالث : ترتيب ووصف الوثائق الأرشفية

للوثائق الأرشفية على أساس اختيار قائمة كبيرة من الموضوعات التي تشتمل عليها الوثائق ، مثل ما يفعل المكتبى في تصنيفه للمكتب ، لأن هذه الطريقة تحليلية ، وتضر بالمتكاملات الأرشفية . ولكن من الضروري أن يقوم إطار التصنيف على أساس منهجى أو يعتمد على معان تتسلسل تسلسلاً منطقياً ، وهى الوظائف الإدارية أو النظم الإدارية مثل الوظيفة القضائية (النظام القضائى) ، الوظيفة التعليمية (النظام التعليمي) ، والعسكري ، والزراعي ، الخ .

وهذه الطريقة أو التصنيف بحسب النظم تفوق النظام القائم على الهياكل الإدارية لأنه يقلل من الوقوع فى الخلط والتداخل والغموض ، كما أنه يضمن احتراماً أكبر للمتكاملة واستمرارها .

وهذه الوظائف تنتج سلاسل تعتبر هى أقسام النظام الكبرى ، ويرمز لها بحروف الهجاء عادة لقلّة عددها ، كما تقسم السلاسل إلى سلاسل فرعية تمثل أنشطة معينة ، ومن المفضل عدم المضى إلى أكثر من ذلك فى التفريع لأن ذلك التفريع قد لا يقف عند حد تبعاً للوظائف الإدارية^(١) .

ولعل من أهم المشاكل تلك التى ترجع لصعوبة التعامل مع المتكاملات الأرشفية لهيئات مازالت تعمل ، أى فى حالة النمو ، ومن المفضل التوقف عن فكرة تنظيمها حتى تحدد الجهة المنشئة وبشكل نهائى قواعد تقويمها ومبادئ ترتيبها المفصل عند استقرارها .

استخدام الرموز :

أولاً : يتم فى البداية ترقيم لمستودات دار الوثائق أو الأرشفة القومى :
(المخازن ١-٢-٣-٤-٥-٦-٧- ... الخ) .

(١) حصن الحلو: الأرشفة، ص ٥٢.

الأشيف : ماهيته وإدارته الفصل الثالث : ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

ثانياً : يستخدم في ترميز المتكاملات حسب وجودها داخل مجموعات أو إطار عام للتصنيف (متكاملات النظام القضائي في عصر...)، (متكاملات النظام الزراعي في عصر...)... إلخ ، حروفاً هجائية: أ - ب - ج - د - هـ -
تزوج الرموز الهجائية متشابهة ومختلفة بحيث يصبح لدينا كم كبير من الرموز تغطي المتكاملات وما ينتظر إضافته في المستقبل ، مثلاً :

أ - ب - ج - د - هـ - ز - ح - ط - ك - ل - م - ن - س - ع - ف - ق - ر - ش - ت - ث - ي - ر - هـ - هـ ،

أ ب - أ ج - أ د - أ هـ - أ و - ... إلخ ،

ب أ - ب ج - ب د - ب هـ - ب و - ... إلخ ،

ج أ - ج ب - ... إلخ ،

د وهكذا .

يصبح لدينا ثمان وعشرين رمزاً هجائياً بالحروف الأساسية ، ثم ثمان وعشرين رمزاً بالحروف الأساسية المزدوجة المتشابهة ، ثم ثمان وعشرين رمزاً من كل حرف هجائي مزدوج مختلف ، وهي :

أ - ب - ج - د - هـ - حروف الهجاء ،

أ أ - ب ب - ج ج - الحروف المزدوجة المتشابهة

أ ب - أ ج - أ د - الحروف المزدوجة المختلفة وهكذا

ثالثاً : ترمز الأشكال المختلفة من الوثائق إما رقمياً أو شكلياً . فتعطى الملفات أو المحافظ رموزاً رقمياً مثل " ١ " أو شكلياً مثل هلال " ☾ " ، وتعطى السجلات أو الدفاتر رموزاً رقمياً مثل " ٢ " أو شكلياً مثل النجمة " ✱ " ، وتعطى الوثائق المفردة رموزاً رقمياً مثل " ٣ " أو شكلياً مثل الدائرة " ○ " .

رابعاً : ترقم الأشكال داخل كل متكاملة منفردة - من سجلات وملفات وغيرها - بأرقام متسلسلة تبعاً للترتيب الذي تم عليها في المرحلة السابقة .

خامساً: ترقم الوثائق داخل الأشكال حسب وضعها فى السجل أو الملف ترقيمياً
مسلسلاً بترتيبها الأصلي الذى نمت به فى الإدارة المنشئة .

سادساً : فى حالة الوثائق المفردة تصنف حسب تاريخها أو مصدرها ، وترتب
زمنياً إذا صُنفت تاريخياً ، أو تُرتب بجهات إنشائها إذا صُنفت بحسب
المنشأ . ويتوقف ذلك على كم الوثائق المفردة ، ونوعية المستفيدين
منها ، واحتياجاتهم ومتطلبات البحث فيها . وترمز طبقاً للترميز
السابق الإشارة إليه . ومن هنا يصبح للرمز الكامل هو :



علماً بأنه يتم وضع رموز البلد والأرشيف القومى حسب التقنين الدولى
المعمول به قبل رمز الإرجاع ، حتى يمكن التعامل مع المواد عالمياً وعن
طريق شبكة المعلومات .

ولعله من الملاحظ بعد هذه الدراسة أنه لا يمكن أن تتم عمليات الترتيب
والتصنيف والترميز آلياً ، إلا إذا سبق وأن تمت هذه العمليات على أيدي
متخصصين لمعاملة كل متكاملة أرشيفية بحسب طبيعتها ونموها وتاريخها
وتطورها ومنشأها ، وكل ذلك يستلزم دراسة مستقلة لكل متكاملة أرشيفية

على حدة . خاصة وأن كثرة تنوع الوثائق وموضوعاتها داخل المتكاملة الواحدة تفرض عدم التماثل في التعامل مع بقية المتكاملات الأخرى .

الفهرسة (الوصف) :

فهرسة الوثائق تعنى وصفها ، وهذا الوصف هو غاية كل تصنيف ، لأن الأرشيفي يصف الوثائق ، ويضع فهرساً ييسر استخدامها لمن يرغب فى الرجوع إليها من فئات المستفيدين المختلفة من الإداريين والباحثين والمؤرخين .

والوصف الأرشيفي فى الأساس هو عملية لإيصال المعلومات عن مجموعات الوثائق إلى مستخدميها من الراغبين فى ذلك ، ومصطلح الوصف الأرشيفي مثل المظلة لمجموعة من الأنشطة المرتبطة ببعضها البعض ، فيتضمن :

- جمع المعلومات عن الوثائق وعن منشئها .
 - التنظيم والتحكم فى هذه المعلومات عقلياً وإدارياً .
 - توفير التعامل معها باستخدامها خارج وداخل مستودع الأرشيف⁽¹⁾ .
- وينبغى أن يشتمل وصف الوثائق على عناصر رئيسية هى :
- ١- منشئ الوثائق الأرشيفية (الجهات الإدارية التى أنشأتها) .
 - ٢- إنمائها المادية (مراسلات - تقارير - نماذج - ...) .
 - ٣- عنوانها (مسماتها) وبيان مختصر للوظيفة أو النشاط أو الموضوع الذى تتعلق به .
 - ٤- التركيب المادى (مجلدات - سجلات - حزم - محافظ - ملفات - ... الخ) .
- وهذه العناصر تختلف من حيث الإيجاز والتفصيل ، وبالتالى تختلف الفهارس الناتجة عنها ، فيكون لدينا الفهرس الموجز ، والفهرس المفصل ، والمتوسط^(٢) .

(1) Miller. Arranging and describing archives, op.cit., p.79.

الأرشيف : ماهيته وإدارته _____ الفصل الثالث : ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية

ولقد قامت لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي للوثائق أيكسا ICA ، بإعداد تقنين عام للوصف الأرشيفي^(١)، نشرت قواعده فى المجلس الدولي للوثائق بعنوان :

General international standard archival Description, 2nd edition.
Adapted by the committee on descriptive standards, Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa 2000.

وقد جاء فى مقدمة هذه الطبعة أنها تعطى دليلاً مرشداً عاماً للإعداد للوصف الأرشيفي ، والهدف منه التعريف وشرح محتويات ومكونات المواد الأرشيفية لكي تجعلها ميسرة للإستخدام .

وبلى ذلك معجم للمصطلحات المستخدمة فى حقول الوصف ، ثم تتتابع الحقول معدلة بحسب رؤية اللجان التى ظلت أربع سنوات تتابع الطبعة الأولى وتقدمت بتلك التعديلات بناءً على رؤية وجهات نظر الأرشيفات المشاركة فيه .

وبوجه عام ، فإن قواعد الوصف الأرشيفي الدولي يمكن تطبيقها فى كل الأرشيفات حسب احتياجات كل أرشيف ومتطلبات مستويات الوصف فيه .
والبطاقة التالية بطاقة صماء لحقول الوصف المطلوبة كلها^(٢)، علماً بأن بعض عناصر الوصف الموجودة فى البطاقة تفصل وتوجز حسب احتياجات كل مستودع أرشيفي ومتطلبات مستخدميه .

(١) حسن الحلوة : الأرشيفيستيقسا ، ص ٣ .

(٢) قام بترجمتها إلى العربية د. جمال الخولي، ونشرها فى مجلة المكتبات والمعلومات، عدد يولييه سنة ١٩٩٢ .

(٣) صممت هذه البطاقة الفارغة، وغُربت مصطلحات الحقول حسبما رأيت فى النص الإنجليزي لكي يطابق احتياجاتنا، فى محاولة لتسهيل المصطلحات قدر الإمكان، وذلك بعد قراعتي لترجمة د. جمال الخولي، وترجمة منشورات الأرشيف الوطني التونسي التي ترجمها د. المنصف الفخفاخ .

<ul style="list-style-type: none"> - رمز الإرجاع - العنوان - لتواريخ التصوى للمادة الموصوفة - مستوى المادة الموصوفة - مدى ولوح المادة الموصوفة 	<p>حلل التعريف</p> <p>بالمادة</p> <p>الموصوفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مصدر الوثائق (المنشئ) - التاريخ الإداري أو الشخصي للمنشئ - تواريخ نمو الوثائق لدى منشئها - تاريخ الحفظ أو الرصاية على المادة الموصوفة من قبل المنشئ - المصدر المباشر لاقتناء المادة الموصوفة 	<p>حلل مسار المادة</p> <p>الموصوفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المحتوى الموضوعي للمادة الموصوفة - معلومات التقويم والاستبعاد (ما بقي، وما استبعد) - تغييرات تراكم المادة الموصوفة المتوقعة - نظام الترتيب للمادة الموصوفة 	<p>حلل المحتوى</p>
<ul style="list-style-type: none"> - الوضع القانوني للمادة الموصوفة - شروط الإتاحة - شروط النشر والنسخ والتصوير - لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها - الخصائص المادية - وسائل الإيجاد الأخرى للمادة الموصوفة 	<p>حلل الإتاحة</p> <p>والاستخدام</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مكان الأصول (إذا كانت المادة الموصوفة نسخاً) - النسخ المتاحة للمادة الموصوفة (ميكرو فيلم - مستنسخات - فيديو كاسيت) - المواد الوثائقية ذات العلاقة بنفس المستودع - للمواد الوثائقية ذات العلاقة في أماكن حفظ أخرى - منشورات اعتمدت على المادة الموصوفة 	<p>حلل المواد ذات</p> <p>الصلة بالمادة</p> <p>الموصوفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> - معلومات متخصصة أو ذات أهمية تحدر ضمنها في أي عنصر سابق 	<p>حلل التنبؤ</p>

شكل رقم (٤): بطاقة وصف الوثائق الأرشيفية «الفهرسة»

عناصر الوصف :

فى هذا المكان من بطاقة الوصف يتم التعريف بالمادة المراد وصفها ،
وذلك كما يلى :

أولاً : حقل التعريف : يتضمن هذا العنصر خمسة بيانات هى :

١- رمز الإرجاع ، وهو الرمز الذى سبق شرح مفرداته عند الحديث فى
التصنيف .

٢- عنوان المادة الموصوفة ، فإذا حملت المادة عنواناً ، فإنه يذكر بنسبه
وإملائه تماماً ، ويمكن اختصار العنوان إذا كان طويلاً ، ولكن بطريقة لا
تؤدى إلى ضياع المعلومات الأساسية .
فمثلاً : وثائق عائلة

- سجلات محكمة باب الشعرية .

- سجلات محكمة البرمسية .

٣- التواريخ القصوى للمادة الموصوفة : وتذكر فيه بيانات عن تاريخ
المادة من ----- إلى ----- ، أو تواريخها القصوى ، ويمكن
إضافة التاريخ الميلادى إذا كان التاريخ الهجرى هو المستخدم فى المادة
الموصوفة .

٤- مستوى المادة الموصوفة : ويشرح فى هذا البيان مستوى المادة ، هل
هى متكاملة أم سلسلة أم سجل أم ملف أو وثيقة مفردة .

٥- مدى أو كمية ونوع المادة الموصوفة ، وهذا البيان يحدد أهمية حجم
المادة ونوع الوثائق الموجودة بها ، وهو عنصر مهم للمستفيدين حيث
يمكنهم التعرف على كمية الوثائق وحجمها التى سوف يطلعون عليها .
فمثلاً : - ٣ بكرات أفلام .

- ١٥ محفظة .

- ٥٦٣ سجلاً .

- ١٥١٢ وثيقة .

ويمكن أيضاً إضافة مقياس الحجم بالمتر الطولى أو المكعب للحفظ على الرفوف .

وعندما تكون المتكاملة مازالت تنمو فى جهاتها ، فإنه يحسب حجمها حتى تاريخ ضمها إلى الأرشيف .

ثانياً : حقل مسار المادة الموصوفة وسياقها :

وفى هذا الجزء من البطاقة يتم إعطاء معلومات عن منشأ الوثائق ومنشأها ونموها ، ويشتمل هذا العنصر على خمسة بيانات هى :

١- مصدر الوثائق ، أى اسم من أنشأها سواء كانت جهة أو شخصاً .

الجهة مثل : **والأشخاص مثل :**

- ديوان البحرية - محمد فريد

- محكمة جامع الصالح - مصطفى كامل

- ديوان الرزمانة - سعد زغلول

٢- التاريخ الإدارى أو الشخصى للمنشئ ، ويدون فيه معلومات تاريخية عن المنشئ :

مثلاً : نشأت محكمة جامع الصالح سنة ، وظلت تعمل فى نظر الدعاوى وتوثيق العقود حتى سنة ، وكان مقرها جامع الصالح طلائع بن رزيك ، وانتهت

- ولد سعد زغلول سنة وتوفى سنة ١٩٢٧ عمل

٣- تواريخ نمو الوثائق لدى منشئها ، ويذكر فى هذا البيان متى بدأت الإدارة فى إنتاج الوثائق .

فمثلاً - بدأ القيد أو التدوين فى السجلات سنة ٩٣٤ هـ / ١٥٢٣ م .

٤ - تاريخ الحفظ أو الوصاية من قبل المنشئ ، وفيه يذكر منى تم حفظ هذه الوثائق لدى هذه الجهة ، وخاصة بالنسبة للوثائق المحولة من جهة إلى أخرى .

٥ - المصدر المباشر للإقتناء ، وفيه يذكر المصدر الذى تم تحويل الوثائق منه إلى دار الأرشيف مباشرة ، أو المصدر الذى تم اقتناء الوثائق منه إذا كان ذلك قد تم بطريق غير التحويل الإدارى المعروف .
فمثلاً : - نقلت الوثائق والسجلات مباشرة من الشهر العقارى بالقاهرة .

- ضمت الوثائق مباشرة من وزارة الأوقاف .

ثالثاً : حقل المحتوى :

وفى هذا الجزء توضع كل المعلومات التى تتعلق بمحتوى المادة التى توصف شكلاً ومضموناً ، وهى أربعة بيانات :

١ - المحتوى الموضوعي للمادة، أى الموضوعات المتضمنة فى الوثائق الأرشيفية ، وهنا يمكن للوصف أن يطول أو أن يقصر بحسب الأحوال، وبالتالي يطول الفهرس أو يقصر .

مثلاً : تشتمل المتكاملة محل الوصف على وثائق بيع وزواج وطلاق وإيجار عقارات ومنقول ومعاملات مختلفة وتقارير وإعلامات وإشهادات ودعاوى قضائية وأحكام ، وأوامر ونواهي إدارية من القضاء ، الخ (وهذا الوصف من واقع الوثائق المدونة بالمتكاملة) .

٢ - معلومات التقويم والاستبعاد ، وهذا العنصر يشرح فيه من المادة ، وما استبعد إذا كان قد تم فرزها واستبعاد غير الهام منها .

مثلاً : - الموجود من المتكاملة ٣٠٠ سجل ، وهو كما ما تبقى منها .

- لم يستبعد شيء من الوثائق نظراً لأهميتها .

- أهلكت النسخ الكربونية عن طريق الأرشيف القومى .
- ٣- تغييرات تراكم المادة الموصوفة المتوقعة ، وفى هذا البيان يوضع كل ما يطرأ على المادة الموصوفة من تغييرات حالية ومتوقعة .
مثلاً : - مازالت السجلات تنمو .
- سوف يتم تسجيل الوثائق على ميكروفيلم .
- ٤- نظام الترتيب للمادة الموصوفة ، وفيه تشرح طريقة ترتيب الوثائق فى السجل أو الملف أو المتكاملة التى يتم وصفها .
مثلاً : - السجل ذون ورئب زمنياً وتراكم ونما يوماً بعد يوم .
- الملف مرتب هجائياً بحسب عناوين الموضوعات .
- المتكاملة عبارة عن سجلات مرتبة زمنياً حتى عام ثم موضوعياً من عام إلى عام

رابعاً : حق الإتاحة والاستخدام :

- لا شك أن الهدف الأساسى من عمليات الوصف هو إتاحة واستخدام هذه الوثائق بشكل ميسر وسريع ، وفى هذا العنصر يتضح للمستفيدين ما هى قواعد وشروط الإتاحة للوثائق ، ويتضمن هذا الحقل ست بيانات هى :
- ١- الوضع القانونى للمادة الموصوفة ، أى يوضح قانونية وجودها وحفظها هنا :
فمثلاً :- محولة قانوناً إلى دار الوثائق طبقاً للقانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ م .
- مستغنى عنها طبقاً للقانون وفرزت وتم استبقاؤها لأغراض البحث .
 - ٢- شروط الإتاحة ، وفى هذا البيان يشار إلى كل القواعد والشروط التى تتطلبها دار الوثائق لكى تتيح الوثائق للمستفيدين ، لأن هناك وثائق لا تتاح أصولها إلا لفئة معينة من الباحثين ، وهناك وثائق تتاح فقط لجهاتها حتى فترة معينة .
- فمثلاً : - الوثائق متاحة لجميع المستفيدين للإطلاع داخل الدار .

- الوثائق الأصلية غير متاحة إلا للباحثين الوثائقيين .
- الوثائق متاحة على شكل أفلام تقرأ على الجهاز القارئ في قاعات الإطلاع المخصصة لذلك .
- محظور الإطلاع حتى سنة وهكذا .
- ٣- شروط النشر والنسخ والتصوير ، وفي هذا البيان توضع القواعد التي تسير عليها الدار بشأن خدمات النشر والنسخ والتصوير للمادة الموصوفة^١ ، لأن هناك وثائق يسمح بنشرها على الإطلاق طالما مر عليها المدة المحددة لها ، وهناك وثائق لا يسمح بنشرها ، كما أن قواعد النسخ والتصوير لها معايير تضعها كل دار حسب احتياجات مستخدميها، مع المحافظة على الوثائق ذاتها بعيدة عن المؤثرات الخارجية التي قد تؤثر على مادتها وتغير من معالمها .
- فمثلاً : - يسمح بالنشر أو لا يسمح بالنشر .
- يصرح بالنسخ فقط .
- يصرح بالتصوير في حدود عشرين لقطة .
- ٤- لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها ، وهنا يذكر اللغة المكتوب بها الوثائق وخطها ، وما استخدم فيه من رموز ، حيث تختلف الخطوط من عصر إلى عصر ، ومن جهة إلى جهة ، ومن طريقة إخراج الوثائق وأنماط قيدها في مواد معينة وعلامات معينة تخصها .
- فمثلاً : - تونت الوثائق باللغة العربية واستخدمت بعض الألفاظ التركية ، ويخط ديواني مطلق .
- كُتبت الوثائق باللغة الفرنسية أو الإنجليزية بالحروف اللاتينية .
- قُيدت الوثائق باللغة التركية العثمانية (الحروف العربية) بخط اللرزا ، واستخدمت رموز القيرمة في كتابة الأرقام والمكايل .

(١) المفروض أن توضع كل هذه الشروط بالتفصيل لكل أنواع الوثائق في دليل الدار .

٥- الخصائص المادية، وفي هذا البيان تذكر مادة الوثائق ومكوناتها وكل خصائصها المادية الشكلية.

فمثلاً:- الوثائق مكتوبة على رق غزال مخيط وحالته جيدة ولونه يميل إلى الاصفرار وقد كتبت على الوجه والظهر ، أي ظاهر وباطن الوثيقة -Recto Verso في شكل لفافة .

- الوثائق مكتوبة على ورق شامي صناعة حلب في العصر الوسيط وحجمه
× للدرج الواحد ، وهو على شكل لفافة طولها سم .
- الوثائق مكتوبة في مجلد من الورق المصري يحمل علامات مائية وحجمه
× سم ، والتجليد من الشاش الأسود بكعب جلد .

٦- وسائل الإيجاد الأخرى للمادة الموصوفة، إذا كانت هناك أدوات بحث أخرى للوثائق التي يتم وصفها، فإنها تذكر في هذا المكان، سواء كانت في الدار أو في مكان آخر .
فمثلاً : - يوجد كشاف للمتكاملة بالدار .

- يوجد دليل بالمتكاملات المحفوظة بالدار .
- توجد قوائم حصر وتسليم وتسلم مودعة بالدار منذ تسليم الوثائق إليها .

خامساً : حقن المواد ذات الصلة بالمادة الموصوفة :

ويتضمن هذا العنصر بيان إذا ما كان للوثائق الموصوفة علاقة بمواد أخرى في الأرشيف أو مكان آخر ، ويشتمل على خمس بيانات :
١- مكان الأصول ، فإذا كانت للوثائق نسخاً ، يشرح تفصيلاً مكانها في المستودع أو خارج الأرشيف في مكان آخر .

مثلاً:- الأصول ما زالت محفوظة في وزارة الخارجية أو الدفاع .
٢- النسخ المتاحة للمادة الموصوفة، إذا كانت للوثائق نسخ متعددة على شكل أفلام أو مستنسخات أو فيديو كاسيت، سواء في الأرشيف نفسه أو خارجه .
مثلاً:- المراسلات متوفرة في شكل ميكروفيلم .

- توجد نسختان من الوثيقة .

٣- المواد الوثائقية ذات العلاقة بالمادة في نفس المستودع أو الأرشيف :

إذا كانت الوثائق الموصوفة لها علاقة بمواد وثائقية أخرى بالدار تذكر في هذا المكان .

مثلاً : - الوثائق المفردة لهذه السجلات محفوظة ضمن حجج الأمراء والسلطين .

- سجلات المحاكم الشرعية في العصر العثماني المعاصرة لهذه المتكاملة محفوظة بالدار .

٤- المواد الوثائقية ذات العلاقة بالمادة الموصوفة ومحفوظة بأماكن حفظ أخرى :

يذكر في هذا البيان الوثائق المتعلقة بالوثائق التي توصف ولكنها محفوظة بأماكن أخرى غير دار الوثائق .

مثلاً : - وثائق الوقف المدونة بالسجلات أصولها محفوظة بوزارة الأوقاف .
- الوثائق المفردة للقسم العربية محفوظة ببطريكية الأقباط الأرثوذكس بالقاهرة .

٥- منشورات اعتمدت على المادة الموصوفة :

يذكر في هذا البيان الأبحاث المنشورة والرسائل والمقالات التي اعتمدت على الوثائق الموصوفة ، وهو بيان مهم للغاية للمستفيدين ، وخاصة من الباحثين للدرجات العلمية حتى يعرفوا ما تم بحثه وما لم يتم حتى الآن . ولذلك يحدد هذا البيان باستمرار .

مثلاً : - نشرت أ. د سلوى على ميلاد كتاباً بعنوان " الوثائق العثمانية - سجلات الباب العالي معتمدة على سجلات محكمة الباب العالي .

مثلاً : - نشرت أ. د سلوى على ميلاد كتاباً بعنوان " وثائق الخلع " معتمدة على وثائق سجلات محكمة مصر القديمة .

سادساً : حقل التبصرة أو الحاشية :

ويتضمن هذا العنصر بياناً واحداً يضم أي معلومات ذات أهمية ومتخصصة وتعذر وضعها في أي من العناصر السابقة .

ولعل من الملاحظ في عناصر الوصف السابق شرحها :

أولاً : أنه يمكن الاستغناء عن بعضها ، والإبقاء على البعض الآخر ، بحسب

الحاجة إلى وصف المادة التي تتم فهرستها ، وطبيعتها وتكوينها .

ثانياً : أنه يمكن التفصيل في الوصف أو الإيجاز بحسب الحاجة إلى ذلك ،

ويتوقف ذلك على أمور عدة منها :

١- أهمية الوثائق الموصوفة والحاجة إلى وصفها وصفاً تحليلياً دقيقاً .

٢- توفر القوى البشرية العاملة ذات الكفاءة التي يمكن أن تقوم بهذا

العمل .

٣- الميزانية المتاحة لإتمام العمل المفصل أو الموجز .

٤- الوقت المتاح لإنجاز الفهرس المطلوب .

٥- عدم توقف الوثائق عن الاستخدام أثناء العمليات الفنية المطلوبة

للفهارس .

وبعد إعداد الوصف على البطاقات هجائياً أو زمنياً أو موضوعياً ينتج عن

ذلك فهارس متنوعة لمختلف الباحثين والمستفيدين .

ولعل من الواضح أن فهارس الوثائق تحتاج إلى جهد كبير في إعدادها

وعمل دراسة مفصلة لمنشئها ونموها ومكوناتها ، مما يتطلب وقتاً ومراًناً وخبرة

طويلة في هذا المجال ، فليست الوثائق مثل الكتب ، بياناتها جاهزة وموجودة

على صفحة عنوانها تنقل آلياً على بطاقة ، وينتهي الأمر في أقل من دقيقة .

وتعتبر فهارس الوثائق من أدوات البحث أو وسائل الإيجاد الهامة بالنسبة

للباحثين والمتخصصين بالذات ، ولكن هذا لا يمنع من أن هناك وسائل إيجاد

أخرى للوثائق لها متطلباتها ، ولها أيضاً مستخدميهما ، وهناك ضرورة من وجودها لأنها تحقق أغراضاً مختلفة .

أهم أدوات الوصف بغرض الاسترجاع :

للوّائق أدوات وصف كثيرة ومختلفة باختلاف أهدافها ، وكلها في النهاية تهدف إلى استرجاع الوثائق بسهولة ويسر وتحكم . ولعل أهم هذه الأدوات هي : الفهارس - الزمنية والموضوعية (التي سبق شرحها) ، سواء كانت مطولة أو قصيرة أو متوسطة .

*** الكشافات :**

وهي أدوات بحث تنتج عن عملية التشفيف في الوثائق ، وقد أصبح إعداد الكشافات أمراً ضرورياً في الوقت الحاضر لتلبية احتياجات كثير من الباحثين . ويعتمد الكشاف على وحدات فردية لا تطول ولا تقصر مثل الفهارس ، وإنما تختار المفردات التي تتعلق بالموضوع والأعلام والألقاب والأماكن والعملية . غيرها في الوثيقة وتوضع على بطاقات ترتب ترتيباً هجائياً موضحاً بها رمز الإرجاع للوثائق المكشوفة .

وتحتاج عملية التشفيف إلى مران وخبرة طويلة حتى يخرج الكشاف متوازناً ، فلا يفرط من يقوم بالتشفيف في المفردات ولا يغفل المهم منها ، مما يوضح أن ذلك يتطلب خبرة في العمل التشفيفي وخبرة في مجال الوثائق ومواقع حفظها .

ويعتمد إعداد الكشافات على عدة معايير هي :

- ١- أهمية المتكاملة أو السلسلة من الوثائق التي تحتاج إلى تشفير .
- ٢- احتياجات الباحثين للكشافات وألويات ذلك .
- ٣- توفر الكفاءات اللازمة لعملية التشفيف في الوثائق ، وخاصة وثائق العصر الوسيط والعثماني ، وما تشتمل عليه الوثائق من مصطلحات العصر .

٤- وجود فهرس للوثائق من عدمه قبل عملية التكتشف ، إذ يستحسن أن يتم عمل الكشف ، أثناء الفهرسة (الوصف) حتى تخرج الفهارس والكشافات معاً خلال مرحلة الإعداد الفنى للوثائق ، فكيف يتم الإعداد في هذه المرحلة؟ (انظر مراحل الفهرسة ص ١٠٠ من هذا الكتاب) .

• الأدلة :

تلجأ دور الوثائق إلى إعداد الأدلة التي تساعد على التعرف على محتوياتها من المواد المحفوظة ، ويشتمل الدليل على عناصر وصف موجزة للمتكاملات ، وعادة يكون الدليل هو أول ما يقابله الباحث من أدوات البحث في الدار ، ويسمى أحياناً فهرس فهرس الدار ، وهو أداة هامة من أدوات البحث في الأرشيف ، مثلاً :

- الوثائق الملفوفة والمطوية المفردة للملاطين والأمراء المماليك من قطز إلى طومانباي ٦٦٠-٩٢٣ هـ ، عدد ٦٢٢٥ وثيقة .

- سجلات محكمة الصالحة النجمية من ٩٣٤-١٢٢٦هـ، عدد ١٠٧ سجل .

وفي هذه المداخل لا تميز تواريخ أى سجل أو لفافة ، وهذه المداخل هى المداخل التي تميز قوائم الحصر أو الأدلة عن الفهارس المفصلة ، لذلك من الصعب عمل دليل أو قائمة بدون أن تتم أولاً عمليات الوصف المفصلة ، وبالتالي من الصعب عمل الدليل قبل عمل قوائم وصف مفصلة أو ما يعرف بالفهارس التحليلية المفصلة لكل المجموعات فى مستودع الأرشيف ، وهذا بالطبع سوف يؤخر إعداد الدليل ، ومع ذلك يعرف الدليل عند الأرشيفيين أنه أفضل مقدمة أو أداة أولية للباحث أو المستفيد الذى يبدأ فى استخدام الأرشيف .

• • • • •

تطبيق عناصر الوصف

أولاً : بطاقة وصف لوثيقة مفردة

نموذج رقم (١)

تاريخ الوثيقة	<p>رمز الإرجاع : ج م ع / د و / ب ع / * / ٤٠٨ / وثيقة ١٢٨</p> <p>العنوان : تدبير ووصية</p> <p>التواريخ القصوى : ٢٥ رجب ١٢٣٥ هـ (٢٤ / أكتوبر / ١٨٣٧ م)</p> <p>مستوى المادة الموصوفة : وثيقة مفردة (نسخة مقيدة بسجل)</p> <p>مدى ونوع المادة الموصوفة : صفحة واحدة</p>
مصدر الوثيقة	<p>مصدر الوثائق : محكمة الباب العالي</p> <p>تاريخ المنشئ : محكمة الباب العالي أهم وأكبر المحاكم فى العصر العثماني وترأس جميع المحاكم ، وكان يتم بها التقاضى بين الناس وتوثيق العقود ، ولها اختصاصات خاصة بها ، أنتجت عدداً كبيراً من الوثائق والسجلات على مدى أربعة قرون تبدأ من سنة ٩٣٧ هـ — ١٩٩٢ هـ (١٥٣١م-١٨٧٨م) .</p>
تاريخ العمل	<p>تاريخ نمو الوثائق لدى المنشئ : تمت الوثائق منذ بداية إنشاء المحكمة وعملها ، ولكن ما تبقى من وثائق وسجلات لا يعطى تواريخ دقيقة حيث نجد بعض وثائقها مبعثة فى محافظ الدشت .</p> <p>تاريخ الحفظ أو الوصاية من قبل المنشئ : ظلت محفوظة بخزينة السجلات العامة بمحكمة الباب العالي ، ثم نقلت إلى محكمة مصر الكبرى الشرعية بنور الظلام ، ثم نقلت إلى محكمة الأحوال الشخصية بشبرا بزنانيرى ، ثم نقلت إلى الشهر العقارى بالقاهرة ثم دار الوثائق القومية .</p> <p>المصدر المباشر للإقتناء : وردت من الشهر العقارى والوثائق بالقاهرة بناءً على القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م الذى صدر بشأن ضم سجلات المحاكم إلى دار الوثائق .</p>

الوثائق	<p>المحتوى الموضوعي للوثيقة : الوثيقة تصرف خاص بإرادة واحدة ، وهو تدبير ووصية ، والتدبير تعليق العتق بالموت ، وشرطه الملك ، والتدبير مأخوذ من الدبر لأن الموت دبر الحياة ، وهو لفظ يختص به العتق بعد الموت ، وقد أوصى المتصرف بمجموعة من الأعيان وهى مصاغ من الماس والياقوت واللؤلؤ والزمرد الخ إلى مدبرته .</p> <p>معلومات التقويم والاستبعاد : لن تستبعد لأنها ضمن سجلات المحاكم المحفوظة حفظاً دائماً لقيمتها البحثية " مصادر معلومات أولية " .</p> <p>تغييرات التراكم : إنتهى العمل بكل السجلات ولن يحدث تركيم .</p> <p>نظام الترتيب : -----</p>
الإنجاسة والإستبعاد	<p>الوضع القانوني : محولة طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م إلى دار الوثائق القومية .</p> <p>شروط الإنجاسة : نتاج للاطلاع الداخلي بعد الحصول على تصريح الإطلاع من الدار .</p> <p>شروط النشر : متاح النشر والنسخ والتصوير .</p> <p>اللغة والخط والرموز : اللغة العربية ، وبها بعض الألفاظ التركية ، كتبت بالخط المطلق وهو أقرب إلى نسخ المحاكم والزرزا ، وتوجد مصطلحات كثيرة بالمصاغ الموصى به للمدبرة .</p> <p>الخصائص المادية : مكتوبة على ورق سميك يميل إلى الاصفرار لعوامل الزمن والتعرية ، ولكن حالتها جيدة بصفة عامة .</p> <p>وسائل إيجاد أخرى : لا يوجد سوى كشوف تسليم وتسلم بالدار .</p>
المواد ذات العلاقة	<p>مكان الأصول : الوثيقة نسخة فى سجل أصولها لدى المنتفعين .</p> <p>النسخ المتاحة : السجل نفسه متاح + ميكروفيلم .</p> <p>المواد ذات الصلة بالدار : بقية سجلات المحاكم العثمانية .</p> <p>المواد ذات الصلة خارج الدار : الأصول لدى منتفعيها .</p> <p>منشورات اعتمدت على الوثيقة : نشرت أ. د سلوى على ميلاد وثائق التدبير والتوصية بالسجل ٤٠٨ باب على فى دراسة وثائقية سنة ١٩٨٢م ، ونشرته دار الثقافة للطباعة والنشر بالفجالة .</p>
ملاحظة	<p>ملاحظات :</p> <p>.....</p>

نموذج رقم (٢)

التاريخ	<p>رمز الإرجاع : ج م ع / د و / م ق / ٥ / ٨٤ / وثيقة ٤٠</p> <p>العنوان : خلع</p> <p>التواريخ القصوى : ٩٣٤ هـ</p> <p>مستوى المادة الموصوفة : وثيقة مفردة (نسخة مقيدة فى سجل)</p> <p>مدى ونوع المادة الموصوفة : ورقة ضمن سجل</p>
المصدر	<p>مصدر الوثائق : محكمة مصر القديمة</p> <p>التاريخ الإدارى للمصدر : هى إحدى المحاكم فى مصر فى العصر العثمانى ، يبدأ أول سجل لها سنة ٩٣٤ هـ ، ١٥٢٧م ، ويكون هو والسجل الأول للصالحية النجمية أقدم السجلات القضائية بمصر ، وإن كانت هناك أوراق مفككة لمجلات من محاكم مختلفة فى محافظ الدلتا ترجع إلى تاريخ سابق (٩٢٣ هـ) ، وكانت تمارس العمل القضائى على أيدي نواب قاضى العسكر على المذاهب الأربعة (الحنبلية والشافعية والمالكية والحنبلية) ، ينظرون فى القضايا ، ويوثقون معاملات الناس ، وذلك فى منطقة مصر القديمة .</p> <p>تاريخ نمو الوثائق لدى المنشئ : قيدت بالسجل تبعاً لنظام القيد عام ٩٣٤ هـ .</p> <p>تاريخ الحفظ أو الوصاية من قبل المنشئ : جميع سجلات المحاكم العثمانية - والتي تشمل على هذه الوثيقة - كانت تحفظ فى المحكمة المنشئة لها ثم ترسل إلى خزانة السجلات العامة بالباب العالى .</p> <p>المصدر المباشر للاقتناء : مصلحة الشهر العقارى والتوثيق بالقاهرة .</p>
المحتوى	<p>المحتوى الموضوعى للوثيقة : الوثيقة تصرف قانونى خاص بإرادتين ، وهو الخلع ، وهو حل عقدة الزكاح بلفظ الخلع أو ما فى معناه فى مقابل عوض تؤديه المرأة وتلتزم به ، والوثيقة تشمل على خلع على مذهب الإمام أحمد بن حنبل عارياً عن لفظ الطلاق ونيته .</p> <p>معلومات التكوين والاستبعاد : حفظ دائم .</p> <p>تغييرات التراكم : انتهى العمل بالمتكاملة .</p> <p>نظام الترتيب : مقيدة ضمن سجل قضائى يسير القيد يوماً بيوم .</p>

الإتاحة والامتداد	<p>الوضع القانوني : محفوظة طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م</p> <p>شروط الإتاحة : متاح للإطلاع بشروط دار الوثائق القومية .</p> <p>شروط النشر والنسخ والتصوير : مسموح بالنشر والنسخ والتصوير بعد الحصول على تصريح من الدار .</p> <p>لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها : اللغة العربية ، والخط مطلق تداخلت حروفه ، وهو إلى التقوير أميل فيه إلى البسط ، فصلاً عن خط اللززا . كما استخدمت حروف القيمة في كتابة الأرقام الخاصة بالنقود الفضية الوارد ذكرها بالوثيقة .</p> <p>الخصائص المادية : ورق أصفر رومي به علامات مائية ضمن أوراق السجل .</p> <p>وسائل إيجاد أخرى : نشرت أ. د. سلوى على ميلاد دراسة عن سجلات محكمة مصر القديمة ، القاهرة ، سنة ١٩٩٦م .</p>
المواد ذات العلاقة	<p>مكان الأصول : الوثيقة نسخة في سجل والأصول لدى المتصرفين .</p> <p>النسخ المتاحة : السجلات متاحة ، وميكروفيلم للمتكاملة .</p> <p>المواد الوثائقية ذات العلاقة بالدار : سجلات المحاكم العثمانية كلها .</p> <p>المواد الوثائقية ذات العلاقة في أماكن حفظ أخرى : لا يوجد .</p> <p>منشورات اعتمدت على المادة الموصوفة : دراسة أ. د. سلوى على ميلاد عن وثائق الخلع ، دراسة ونشر وتحقيق ، سنة ١٩٩٦م .</p>
تبصرة	<p>ملاحظات :</p> <p>.....</p>

ثانياً : بطاقة وصف لسجل

تاريخ	<p>رمز الإرجاع : ج م ع / د و / ص ن / ° / ١</p> <p>العنوان : السجل الأول للصالحية النجمية</p> <p>التواريخ القصوى : ٢٦ محرم سنة ٩٣٤ هـ - ٢٥ ذو الحجة سنة ٩٣٤ هـ</p> <p>مستوى المادة الموصوفة : سجل</p> <p>مدى ونوع المادة الموصوفة : سجل عدد ٦٣٤ صلحة ، وعدد الوثائق المقيدة بالسجل ٣٢١١ وثيقة ومقاسه ٣٢ × ٢٢ .</p>
محتوى	<p>مصدر الوثائق : محكمة للصالحية النجمية .</p> <p>تاريخ المصدر : من أوائل المحاكم في العصر العثماني ، وكان مقرها المدرسة الصالحية التي أنشئت في العصر الأيوبي ، بناها الصالح نجم الدين أيوب على أن تكون مدرسة تُدرس فيها المذاهب الأربعة معاً لأول مرة سنة ٦٤١ هـ ، وهي من أهم المحاكم في العصر العثماني ؛ حيث كانت بمثابة دار القضاء العالي في دولة المماليك قبل الفتح العثماني ، ومارست العمل القضائي من سنة ٦٣٨ هـ إلى سنة ١٢٢٦ هـ (١٥٢٥م - ١٨١١م) .</p> <p>تواريخ النمو لدى المنشئ : تمت الوثائق منذ بداية نشأة المحكمة وتراكت ولم يبق إلا المتكاملة المشتملة على ١٠٣ سجلاً ، هذا السجل أولها ، وهو أقدم سجلات المحاكم في العصر العثماني .</p> <p>تاريخ الحفظ أو الوصاية على المادة : حفظ بالصالحية ثم انتقل مع بقية السجلات إلى خزانة السجلات العامة بالبلاط العالي بالقاهرة .</p> <p>المصدر المباشر للإقتناء : مصلحة الشهر العقاري والتوثيق بالقاهرة .</p>
ملاحظات	<p>المحتوى الموضوعي : الوثائق المدونة بالسجل تدور حول الدعاوى والتوثيق لكثير من العقود ، وموضوعاتها أحوال شخصية ، زواج وطلاق وإيالة وخلع ونفقة وكسوة ، ديون ، وإيصالات وميراث ، سجون واختلاس وسب وضرب ، وقتل ، دواوين وخراج وإسقاط معاملات من إيجار وفسخ وإعارة وبضائع ، وبيع أراض زراعية ومبان ومنقول وجواري بيض وسود ، وتوكيلات ، وديون مالية ، وسداد وضمان وإبراء ثمة وديون عينية ، وشركات ، ومصالحات وودائع وأمانات وعق وجواري سود وبيض ومستولدين ووقف ، ووظائف بوابة مدارس ومشايخ طوائف .</p>

١. تاريخ المحفوظ	<p>معلومات التقويم والاستبعاد : حفظ دائم .</p> <p>نظام الترتيب : السجل الأول للمتكاملة الأرشيفية الصالحية المكونة من ١٠٣ مجلاً مرتبة زمنياً وداخل كل سجل يسير التقيد والتدوين يوماً بيوم وشهراً بشهر .</p>
٢. الاتجاه والاستخدام	<p>الوضع القانوني : مودعة طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م .</p> <p>شروط الإتاحة : متاحة للإطلاع بعد الحصول على تصريح دار الوثائق .</p> <p>شروط النشر والنسخ والتصوير : مسموح بعد التصريح .</p> <p>اللغة والخط والرموز : اللغة العربية ، خط الرزّاء والقيمة في الأرقام والموازين والمكاييل وبعض الألفاظ التركية ، ودُوْنُ السجل بعدة أقلام .</p> <p>الخصائص المادية : ورق رومى سميك يميل إلى الاصفرار عليه علامات مائية مقاسة ٢٢ × ٣٠ سم ، والأوراق مفككة وبها نقوب في وسطها بفعل الحشرات ، والسجل مجلد بغلاف أسود من الشاش ، وكعب السجل من المشمع الأحمر .</p> <p>وسائل الإيجاد الأخرى للمادة : فهرس دقيقة ومفصلة موضوعية وزمنية للسجل فى دراسة نشرت فى كتاب بعنوان "القضاء والتوثيق فى العصر العثماني" - أ. د. ملوى على ميلاد بعنوان السجلات القضائية لمحكمة الصالحية النجمية ، دراسة دبلوماسية وأرشيفية للسجل الأول ، جامعة القاهرة ، ١٩٧٠م .</p>
٣. ملاحظات	<p>ملاحظات :</p> <p>- السجل به خاتم واحد مستدير وباهت غير مقروء ص ٤٧٦ .</p> <p>- هناك أوراق للصالحية النجمية فى محافظ الدشت قبل تاريخ بدء هذا السجل .</p>

ثالثاً : بطاقة وصف لحفظة

التاريخ	<p>رمز الإرجاع : ج م ع / د و / ١ /</p> <p>العنوان : فرمانات الشاهانية</p> <p>التواريخ القصوى : سنة ١٠٥٢ هـ - (١٦٤٢م) .</p> <p>مستوى المادة الموصوفة : حفظة</p> <p>مدى ونوع المادة الموصوفة : المحفظة تشتمل على خمس ملفات ، كل ملف ست وثائق مفردة .</p>
مسار المادة	<p>مصدر الوثائق : الديوان الهمايوني بمقام التسلمطينية .</p> <p>التاريخ الإداري : أهم دواوين الدولة ، وهو يعتبر مثل مجلس الوزراء الموسع وكان السلاطين في البداية يحضرون جلساته ويرأسون اجتماعاته^(١) .</p> <p>تاريخ نمو الوثائق لدى منشئها : أنظر رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد .</p> <p>تاريخ الحفظ لدى المنشئ : -----</p> <p>المصدر المباشر للإقتناء : دار المحفوظات العمومية بالقلمة .</p>
المحتوى	<p>المحتوى الموضوعي للوثيقة : فرمانات الشاهانية المحفوظة تشتمل على أوامر من الباب العالي ومراسلات من السلاطين إلى الولاة بمصر بخصوص الحرمين الشريفين ، والغلال والبارود والعق وموضوعات متنوعة .</p> <p>معلومات التكوين والاستبعاد : حفظ دائم .</p> <p>تغييرات للترتيب : انتهى العمل بها .</p> <p>نظام الترتيب : مرتبة زمنياً حسب نمو الملفات والوثائق مرتبة زمنياً داخل الملفات .</p>

(١) لمعرفة تاريخ الديوان بالتفصيل: أنظر رسالة ماجستير للباحثة تيسير محمد، بعنوان
الفرمانات الشاهانية بدار الوثائق.

الإتاحة والاستخدام	<p>الوضع القانوني : محفوظة طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م</p> <p>شروط الإتاحة : متاحة على أفلام فقط لكل الباحثين ما عدا دارسى السبيلوماتيك ، ويسمح بالإطلاع بعد التصريح .</p> <p>شروط النشر والنسخ والتصوير : متاحة بعد التصريح من دار الوثائق وبشروط الدار .</p> <p>لغة المادة الموصوفة وخطوطها : اللغة التركية (العثمانية) بالخط العربى الديوانى ، تملو بعض الوثائق طغراوات مختلفة للسلطين ومذهبة بعضها .</p> <p>الخصائص المادية : بعض الوثائق سليمة وحالتها جيدة ، وبعضها يحتاج إلى ترميم وتبخير ، يتراوح طول وعرض الوثائق المفردة بين ٢٥×٦٨ سم ، ولا توجد علامات مائية . والفرمانات مكتوبة من الوجه والظهر وعليها توقيعات فى ظاهرها ، لون الحبر أسود يميل إلى الاسفرار .</p> <p>وسائل إيجاد أخرى : قدمت الباحثة / تيسير محمد حسن دراسة للماجستير بعنوان الفرمانات الشاهانية بدار الوثائق ، تحت إشراف أ. د سلوى على ميلاد ، أعدت فيها فهرس كاملة للفرمانات .</p>
المواد ذات العلاقة	<p>مكان الأصول : الفرمانات أصول ومحفوظة بمخزن الدار رقم ١ .</p> <p>النسخ المتاحة : أفلام فقط والأصول بتصريح خاص .</p> <p>المواد الوثائقية ذات الصلة بالدار :</p> <p>المواد الوثائقية ذات الصلة خارج الدار :</p> <p>منشورات اعتمدت على الوثيقة : تم إعداد رسالة ماجستير للباحثة / تيسير محمد حسن بعنوان الفرمانات الشاهانية بدار الكتب ، دراسة وثائقية أرشيفية ، تحت إشراف أ. د سلوى على ميلاد .</p>
ملاحظة	<p>ملاحظات :</p> <p>تحتاج الفرمانات إلى حفظ جيد ، تسطح فيه وتفرد بجهاز الفرد Laminator وتحفظ مثل الوثائق ذات الأحجام الكبيرة فى حاويات مخصصة لهذا الغرض ، ويتم ذلك بعد علاجها وترميمها لأن بعضها وصل إلى درجة سيئة .</p>

رابعاً : بطاقة وصف ملف

الترتيب	رمز الإرجاع : ج م ع / د و / / / ملف ٣ العنوان : فرمانات شاهانية التاريخ القصوى :
مسار المادة	مصدر الوثائق : الديوان الهامبوني بمقام القسطنطينية. التاريخ الإداري : أنظر رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد حسن . تاريخ النمو لدى المنشئ : أنظر رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد حسن . تاريخ الحفظ لدى المنشئ : ----- المصدر المباشر للإقتناء : دار المحفوظات العمومية بالقلمة .
المحتوى	المحتوي الموضوعي : أنظر رسالة ماجستير للباحثة / تيسير محمد حسن . معلومات التقويم والاستبعاد : حفظ دائم . تغييرات التراكم : انتهى العمل بها . نظام الترتيب : مرتبة زمنياً .
الإتاحة والاستخدام	الوضع القانوني : محفوظة طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م شروط الإتاحة : نتاح طبقاً لشروط دار الوثائق . شروط النشر والنسخ والتصوير : يسمح بالنشر فقط . لغة المادة الموصوفة وخطوطها : رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد حسن . وسائل إيجاد أخرى : رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد حسن
المواد ذات العلاقة	مكان الأصول : الوثائق بالملف أصول . النسخ المتاحة : أفلام فقط . المواد الوثائقية ذات الصلة بالدار : المواد الوثائقية ذات الصلة خارج الدار : منشورات اعتمدت على الوثيقة : رسالة ماجستير الباحثة / تيسير محمد حسن .
ملاحظة	ملاحظات :

خامساً : نموذج بطاقة وصف متكاملة أرشيفية

التاريخ	<p>رمز الإرجاع : ج م ع / د و / ق ع ص / *</p> <p>العنوان : سجلات محكمة القسمة العسكرية .</p> <p>التواريخ القصوى : من ٩٦١ هـ إلى ١٢٩٢ (١٥٥٣م-١٩٧٥م) .</p> <p>مستوى المادة : متكاملة أرشيفية .</p> <p>مدى ونوع المادة الموصوفة : عدد ٤١٩ سجل ووثائق مفردة مطوية ومجلدة .</p>
مسار المادة	<p>مصدر الوثائق : محكمة القسمة العسكرية .</p> <p>تاريخ المصدر : محكمة القسمة العسكرية من ابتكارات العصر العثماني ، وكان مقرها المدرسة الظاهرية بين القصرين ، نشأت بعد الفتح العثماني ، إذ جاء القسم العسكري لمصر مع قاضي العسكر بعد الفتح مباشرة ، وكان يسمى قسم الترك ، وعمله توزيع التركات الأهلية وغير الأهلية .</p> <p>تاريخ النمو لدى منشئها : بدأ تدوين السجلات منذ نشأة المحكمة .</p> <p>تاريخ الحفظ أو الوصية من قبل المنشئ : حفظت السجلات بالمدرسة الظاهرية ثم نقلت إلى خزانة السجلات العامة بالباب العالي .</p>
المحتوى	<p>المحتوى الموضوعي : سجلات القسمة العسكرية . مثل غيرها من محاكم العصر العثماني - كانت تنظر في الدعاوى على تركات وموارث العسكريين من أرباب الأوجاقات والسادة الأشراف والموظفين وتنصيب الأوصياء وحصر التركات وتسويات موارث أرباب الطوفاق من العسكريين أو الأشراف أو العلماء أو حفظ القرآن الكريم وأيتامهم وأتباعهم ، وذلك للرجال الذكور المسلمين وموظفي السديوان العالي ، بالإضافة إلى أن السجلات المتكاملة تتضمن أيضاً نسخاً من أنواع مختلفة من الوثائق مثل العتق والبيع والطلاق والوقف .</p> <p>معلومات التقويم والاستبعاد : حفظ دائم .</p> <p>تغييرات التراكم : انتهى العمل بها .</p> <p>نظام الترتيب : مرشحة زمنياً والسجلات يوماً بيوم وشهراً بشهر .</p>

الإتاحة والاستخدام	<p>الوضع القانوني : ضمت طبقاً للقانون ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ م.</p> <p>شروط الإتاحة : السجلات والوثائق المفردة بالدار متاحة بعد التصريح حسب شروط الدار .</p> <p>شروط النشر والنسخ والتصوير : متاحة حسب شروط الدار .</p> <p>لغة المادة الموصوفة وخطوطها وموزها : اللغة العربية والتركية ، وخط اللززا والمطلق والنسخ والتبرمة .</p> <p>الخصائص المادية : معظم السجلات كاملة وسليمة ومجددة ، وإن أصاب بعضها ضرر نتيجة الجو والأتربة والرطوبة ، كما أن الوثائق كتبت على صفحاتها بطريقة منتظمة وعناية بالقيّد والتنظيم .</p>
المواد ذات العلاقة	<p>وسائل الإيجاد الأخرى : قام د. عاطف بيومي حزين بإعداد رسالة لدرجة الماجستير عن سجلات القسم العسكرية وإعداد دليل للسجلات . كما قامت أ.د. سلوى على ميلاد بعمل دراسة عن سجلات محكمة القسم العسكرية ضمن كتاب الوثائق العثمانية عن رسالة دكتوراة ، والمنشور لدى الثقافة العلمية ، ٢٠٠٠ م.</p> <p>مكان الأصول : الوثائق المفردة للقسم العسكرية متفرقة في أماكن شتى ، بعضها ضمن مجموعة الأمراء والسلاطين بدار الوثائق ، وبعضها بوزارة الأوقاف .</p> <p>النسخ المتاحة : السجلات والوثائق المفردة متاحة بالدار بعد التصريح بالإطلاع ، وميكروفيلم السجلات .</p> <p>المواد الوثائقية ذات العلاقة بالدار : سجلات المحاكم العثمانية كلها ، والوثائق المفردة للعصر العثماني .</p> <p>المواد الوثائقية ذات العلاقة خارج الدار : وثائق مفردة متنوعة بوزارة الأوقاف . منشورات اعتمدت على الوثيقة : كتاب الوثائق العثمانية ، أ.د سلوى على ميلاد ، الإسكندرية ، دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠٠ م.</p>
تصرة	<p>ملاحظات :</p> <p>.....</p>

مراحل الفهرسة والتكشيف :

إن فهرسة الوثائق لابد فيها من الخطوات التالية :

- ١- الاهتمام إلى الوحدة المادية Item التي سيتم فهرستها .
- ٢- إيجاد هذه الوحدة وخلقها في الفهرس ، لأنها ليست معدة أو موجودة أصلاً .
- ٣- وضع عنوان يصدق على الوحدة المادية المختارة ، سواء قصرت أم طاللت .

وينبغي أن نعلم أنه عند تنظيم أي دار وثائق بقصد عمل أداة للبحث أو فهرس لها ، لابد من أن نقرر مبادئ معينة هي :

أولاً : أن كل الوثائق سواء ما يرد للدار أو ما هو موجود فيها أصلاً ، غير منظمة من وجهة نظر الدار ، ما لم تقم الدار بإعداد الفهارس اللازمة لها .

ثانياً : قبل القيام بأي نوع من أنواع التنظيم يجب الاستعانة بخطوات تهيدية لإخضاع الوثائق للعملية التنظيمية ، وهذه الخطوات هي :

(أ) دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الجهة التي أنتجت هذه الوثائق التي يتم تنظيمها وهذا الأمر هام ومن الضروريات للمساعدة في فهم محتويات الوثائق ومصدرها وتطوره ولوائح ونظمه التي أخرجت الوثائق . ولتحقيق ذلك لابد من الرجوع إلى مصادر التاريخ ومراجعته التي يرد فيها ذكر لهذا الديوان . ودراسة مصدر الوثائق تلقى الضوء على نوعيتها وطريقة إخراجها ، وموضوعاتها ، وسلطة الإدارة في إصدارها .

(ب) الاستعانة بأي قوائم جرد أو كشوف قديمة ، أصدرتها الجهات المنشئة للوثائق أو آلت إليها ملكيتها بعد انتهاء حياة الديوان الصادرة عنه الوثائق ، وذلك ليساعد في معرفة محتويات المتكاملة الأرشيفية التي نقوم بتنظيمها ، وهي تساعد في العمل ، ولكن لا يمكن الاعتماد عليها كلية ، إذ هي تختلف

في طبيعتها عن أداة البحث المطلوبة لدار الوثائق ، كما أن اختلاف الهدف فيها يؤدي إلى اختلاف البيانات ، فهي قوائم أو كشوف صدرت في الجهة نفسها أو جهة أخرى بغرض التنظيم الجاري والحصر للوثائق ، أو ربما أصدرها أشخاص غير متخصصين أو مؤهلين، ومن هذه النوعية يوجد الكثير في أرشيفاتنا .

وإذا لم تساعد القوائم القديمة أو العلامات الخارجية للوثائق أو أي بيانات أخرى في تعيين الوثائق وانتسابها إلى متكاملة معينة ، لابد من اللجوء إلى مضمونها ، وإذا ما وضح من مضمونها أنها يمكن أن تنتمي إلى أكثر من متكاملة ، فعندئذ نودع في إحداها وبعد لها بطاقة إحالة في مواضعها الأخرى⁽¹⁾ . ويعتمد فهرس الوثائق على أمرين هامين هما :

١ - المنهج أو الطريقة Method :

ويقصد بها الوحدة التي ستُخذ أساساً للفهرسة، وهي ما ينبغي على المفهرسين إيجادها، لأنها غير موجودة أو معدة من قبل، وهي وحدة ليست ثابتة أو محددة، ولذلك على المفهرسين تحديد طولها، فقد تكون أطول ما يمكن أو أقصر ما يمكن أو وسطاً بين الاثنين، مع العلم بأن تحديد طول الوحدة هو الذي يحدد طول الفهرس في النهاية ، وهذا هو المقصود بالمنهج في عمل الفهرس . واختيار المنهج يعتمد على أمور كثيرة تتعلق بالمكاملة الأرشيفية نفسها، وإمكانات الدار والمفهرسين المؤهلين .

٢ - الترتيب أو النظام System or Order :

لا يخرج ترتيب الفهارس عن الترتيب الموضوعي المنهجي Systematic order والترتيب الهجائي Alphabetical order ، والترتيب الزمني أو التاريخي Chronological order .

(1) Muler , Fuith & fruïn: Manual pour le classement and description des archives, Paris, N.Y., 1968. P.18.

وترتيب الفهارس سيعتمد أيضاً على عدة أمور أهمها اهتمامات المستفيدين واحتياجاتهم ، وإمكانات الدار في تنفيذ النظام .

وتتم عملية الفهرسة والتكشيف على مراحل هي :

أولاً : قراءة الوثائق ، وتتم القراءة - بالضرورة - من اثنين من المفهرسين ، وذلك بغرض الاتفاق على قراءة الألفاظ غير الواضحة ، والتأكد من سلامة القراءة وصحتها ، وخاصة إذا كانت الوثيقة قديمة أو نادرة ، لأن الخطوط في تلك الوثائق تكون مختلفة ومتنوعة وتنتمي لأنواع كثيرة ، وبالتالي لابد من أن تتوافر في المفهرس شروط خاصة ، مثل : دراسة " الجاليوجرافى " العربى ومعرفة أصوله ونشأته وتطوره ونماجه وأنواعه خلال العصور المختلفة وحتى عصرنا هذا .

ثانياً : فهم الوثيقة ، ومعنى ذلك فهم معناها وموضوعها والتصرف الوارد بها ، ويتطلب ذلك - بطبيعة الحال - معرفة ودراية باصطلاحات العصر المدونة فيه الوثيقة ، ولغة الكتابة والقيد فى الجهة المنشئة لها ، كما يتطلب أيضاً دراسة لعلم الدبلوماسية ، حيث يتمكن المفهرسان من فهم التصرف القانوني وأجزاء الوثيقة بأكملها ، والفاعل القانوني والفاعل النوثيقي ، وخصائص الوثيقة خارجياً وداخلياً لأنها سوف تكون من عناصر الوصف على البطاقة التي تقدم للمستفيد .

ثالثاً : تقرير عنوان الوثيقة ، ويسمى العنوان القانوني لها ، حيث يجب أن يصنق هذا العنوان على موضوع الوثيقة ويلخصها ، لأنه ليس كل ما يرد إلى دار الوثائق من وثائق معنون ، بل قد يحدث أنه إذا وجد العنوان فإنه غالباً ما يكون غير قانوني ، ولذلك يجب على المختصين فى الدار وضع العناوين القانونية المستقاة من تصرفات الوثائق القانونية والملائمة للموضوع ، وينبع ذلك كله من واقع وثائق المتكاملة الأرشيفية ذاتها ، وليس من خارجها .

رابعاً : وضع التاريخ الميلادي ، عادة ما تكون الوثائق مؤرخة بالتاريخ الهجري أو غيره ، ويحتاج معظم الباحثين إلى التاريخ الميلادي ، وكذلك لابد من أن يرد في بيانات الوصف في الفهرسة التاريخ الميلادي وغيره من التواريخ المختلفة بعضها ببعض وحسن استخدام جداول وتقويم السنين الهجرية والميلادية والقبطية ، وبدون ذلك كله في بطاقة للوصف .

خامساً : عمل كشاف للوثيقة : عملية الكشف عملية تحليلية تستدعي استخراج كل ما يرد في الوثيقة من حقائق (مفردات) مثل الموضوع، أسماء الأعلام ، الأماكن والوظائف والألقاب والعملة ... الخ . وتدون كل مفردة منها في بطاقة مستقلة مع رمز الإرجاع الخاص بالوثيقة ، وترتب البطاقات ترتيباً هجائياً لكي يستطيع الباحث معرفة مفردات أي وثيقة والتوصل من خلالها إلى محتوياتها .

ويكون الكشاف هو الأداة الناتجة عن عملية الكشف ويلبى احتياجات كثير من الباحثين الذين يجول بخاطرهم لفظ أو إصطلاح أو أى مفرد ما ، فيرجعون إلى الكشاف الهجائي للمتكاملة ويصلون عن طريق الرمز إلى الوثيقة داخل المتكاملة . وتتم عملية الاسترجاع بسهولة ويسر .

والكشاف من أدوات البحث الهامة والضرورية في دور الوثائق ، ويلجأ إليه معظم الباحثين - خاصة المبتدئين - وقبل استخدام الفهارس بأنواعها المختلفة .

وهناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف ، لأن الفهرس يبني عن وحدة يمكن أن تطول عناصر الوصف فيها أو تقصر ، بينما الكشاف يبني على وحدة واحدة (مفردة) لا تتغير لا تطول أو تقصر في الوصف .

ويمكن أن يتم إعداد الكشاف على بطاقات بمقاسات ملائمة ، كما يمكن أن يكون على شكل قوائم ، خاصة للمكاملات التي انتهى العمل فيها وتم تقويمها وإتخاذ قرار بشأن حفظها الدائم بالدار .

الخلاصة :

نخلص مما سبق إلى ما يأتي :

- أنه في ترقيم وترميز الوثائق لا يوجد ما يشبه أرقام التصنيف ورموز المؤلف في الفهرسة ، مثلما يحدث بالنسبة للكتب في المكتبة ، وليس هناك أرقاماً موضوعية يمكن تصنيف الوثائق تبعاً لها .
 - ولعل السبب في ذلك واضحاً ، وهو أن موضوعات الوثائق متعددة ، ومختلفة الجوانب ، إذ أن الوثيقة الواحدة تحوى عدة موضوعات مختلفة ، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كما تحصر أنواع المعرفة لتصنيف الكتب ، لذلك يتعذر وضع أرقام للوثائق .
 - وفي نفس الوقت لا يمكن أن نوضع أرقاماً متسلسلة للوثائق ، فقد تُرقم السجلات أو المحافظ أو الملفات أو أي وحدة مادية من أشكال الحفظ بالأرشفة بأرقام متسلسلة ، ولكن ليس في الإمكان ترقيم وثائق دار كلها ترقيمياً متسلسلاً ، والسبب في ذلك أن أي دار وثائق مهما صغر شأنها فإنها تحوى الملايين من الوثائق .
- وبناء على احترام مبدأ الوحدة الأرشيفية المتكاملة ، فإنه يتم ترميز كل وحدة أرشيفية بترقيم خاص ، وعادة يكون حرفاً من الحروف الهجائية ، مفرداً ومزدوجاً ، متشابهاً ومختلفاً .
- ولابد أن نعرف أن فهرس الوثائق يختلف تماماً عن فهرس الكتب ، وإذا كانت كلمة فهرسة تستخدم بالنسبة لأمين المكتبة وللأرشيقي على حد سواء ، فإنها تختلف من حيث التطبيق عند الاثنين لاختلاف طبيعة المواد لدى كل منهما ، لأن الفهرسة تختلف من حيث التطبيق عند الاثنين لاختلاف طبيعة المواد لدى كل منهما ، لأن الفهرسة في المكتبة (وصفية وموضوعية) دائماً تتعامل وتصف مواد موجودة فعلاً ، وهي الكتب أو الدوريات ... ، وهذه المواد معنونة ومعروفة المؤلف ، وإن كانت بعض المواد المكتبية تمثل مشكلات

خاصة في الفهرسة مثل الدوريات والسلاسل والحواليات ، إلا أنه في الغالبية العظمى تكون الفهرسة في المكتبات لمراد مفردة ومنفصلة بذاتها . بينما نجد في دار الوثائق أن المواد تفهرس على أساس وحدات جُمعت معاً تلقائياً مثل المتكاملة الأرشيفية أو السلملة من المجموعات Series .

والوحدة الأرشيفية أو المجموعة هي الوحدة المماثلة في الأرشيف للكتاب في المكتبة ، كما أن مفهرس الوثائق لا يجد عناويناً للتعريف بالوثائق ، بل يستبسطها من قراءة تلك الوثائق⁽¹⁾ .

وفي حالة فهرسة الكتاب فإن المادة التي ستفهرس موجودة بالفعل ، ألا وهي الكتاب أو المقال ، وهي وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطائها رقماً موضوعياً أيضاً .

أما الوثائق فلها أشكال متعددة (متكاملة - سجل - محفظة - دوسيه - ملف - وثيقة) ، فأي هذه الأشكال تعتبر وحدة مادية تصلح للفهرسة؟ المادة المراد فهرستها (وصفها) في دار الوثائق ليست محددة مقدماً مثل الكتاب ، بل يجب على المفهرسين إيجاد هذه الوحدة وخلقها حتى يمكن وصفها ، ويشترط فيها أن يصدق عليها عنوان واحد ، بمعنى أن تدور مثلاً حول نفس الموضوع - إذا كنا سنعد فهرساً موضوعياً - ، وعليه فإن الوحدة المادية تختلف طولاً وقصراً تبعاً للموضوعات ولعملية الوصف اللازمة لها .

ويتضح أيضاً لنا أن مفهرسي ومصنفي الوثائق لا بد أن تتوافر فيه مؤهلات وخبرات معينة ، ولا أعتقد أن موظفي دار الوثائق القومية بحالتهن الحاضرة يمكنهم ذلك ، ولا حتى بعد التدريب ، لأنهم غير مؤهلين أصلاً لفهم أهداف الدار وأنها دار خدمية وليست دار مخزنية ، وهذا أمر مهم لا بد من الاعتراف به ، لأن محاولة إخفائه والأمل في تدريبهم للإستعانة بهم ، سوف يفسد الأمر كله .

(1) Shellenberg: Modern Archives, op.cit, p.23.

كذلك فإن الأدوات والمعينات التي تساعد المفسرين في عملهم لا بد من إعدادها أولاً ووضعها تحت أيديهم في قسم العمليات الفنية لتسهيل العمل وأول هذه الأدوات إعداد مكتبة كاملة بغرفة العمليات الفنية تتوفر فيها المراجع التي تعين المفسرين على أداء عملهم ، مثل مصادر التاريخ الأدبية المختلفة ومراجع التقاويم بالسنين وأنواع التاريخ ، وغيرها .

الفصل الرابع

علاج وترميم الوثائق

- أولاً : حماية الوثائق من عوامل الإتلاف
- ثانياً : علاج الوثائق التالفة
- ثالثاً : ترميم الوثائق المصابة

الفصل الرابع

علاج وترميم الوثائق

إن الحفظ المادى للوثائق يمثل موضوعين هامين هما :-

أولاً : الوقاية والحماية من عوامل الإتلاف .

ثانياً : علاج الوثائق التالفة ، ويندرج تحتها الترميم للتالف منها .

وهذا يعني المنع (الوقاية) أولاً ثم العلاج ^(١) Prevention et Cure

أولاً : حماية الوثائق من عوامل الإتلاف ^(٢)

لا شك أن الورق والرق والأقلام والأشرطة ، كلها مواد رقيقة ، معرضة فى حفظها لأخطار عديدة تهدد سلامتها وهى :

(أ) عوامل طبيعية كيميائية مثل الرطوبة والجفاف وأشعة الشمس ووجود مادة كبريتية فى الجو والأتربة .

(ب) عوامل عضوية حية مثل البكتيريا والفطريات والحشرات والحيوانات القارضة ، هذا علاوة على أخطار الحرائق والغرق واحتمالات السرقة .

وكل هذه الأخطار تحتاج إلى إجراءات ملائمة سواء فى نطاق بناء المخازن نفسها أو فى مجال المعبدات الفنية اللازمة لحفظها وهذه الإجراءات هى :

(1) Fuchien, M., Le traitement et la restauration des documents endomages, of (le manuel d'achivistiques) p. 606.

(٢) انظر آلوى جاننتان : حفظ الوثائق فى ماليزيا ، ترجمة محمود عباس حمودة ، مجلة اليونسكو للمكتبات ، العدد الأول ، نوفمبر سنة ١٩٧٠ ، ص ٧٨-٨٣ . وذلك لمعرفة الإجراءات التى اتخذت لإقامة دار للوثائق القومية فى ماليزيا ، وصيانة المباني والوثائق من أنواع التلف وطرق تطهير الوثائق فى الإجوء الاستوائية .

(١) الحماية من الرطوبة والعفونة والجفاف :

ويمكن حماية مواد الأرشيف من الرطوبة الناتجة عن الأرض بجعل الأساسات عميقة وجعل المبنى متجدد الهواء ، واختيار مواد للبناء مانعة للرطوبة ، وفي حالة الأراضي الشديدة الرطوبة فإنه يجب إنشاء مسطح من الخشب أو الحجر ، يوضع فوق الأرض الرخوة تحت الأساس ، أو إقامة مباني ذات أعمدة بدون بدروم ، وهذا ما يؤيد فكرة تعاون المهندس المعماري مع الأرشيفي .

أما الرطوبة الناتجة عن تسرب مياه الأمطار ، فإن على المهندس المعماري إقامة الأسقف بعناية فائقة ، بحيث لا تكون من نوع الأسقف المسطحة بل تقام الأسطح بطريقة فنية لا تحتجز فيها المياه حتى لا تتسرب إلى المباني وخاصة في الأجواء الرطبة جداً ، وفي المناطق التي تسقط فيها الأمطار والتلوج .

أما عن رطوبة الجو فإن التجارب التي أجريت في بلاد مختلفة وخاصة في إنجلترا قد أظهرت أنه في الحالات التي تكون فيها نسبة الرطوبة أكثر من ٦٠% ، فإن العفونة تتكاثر إذا كانت درجة الحرارة مرتفعة ، أما إذا كانت درجة الحرارة منخفضة فإن بخار الماء يتركز بها ، وعلى العكس فإنه في الحالات التي تبلغ فيها نسبة الرطوبة أقل من ٤٠% أو ٣٥% فإن الورق والجلد والرق والصمغ يجف ويصبح قابلاً للكسر .

ولذلك فإنه يجب الحفاظ على نسبة رطوبة تبلغ ٥٠% تقريباً في المخازن ، وعلى درجة حرارة متوسطة تبلغ من ١٧ إلى ١٨ درجة مئوية ، مع تلاشي حدوث التغيرات المفاجئة في درجات الحرارة والرطوبة ، وحتى يمكننا التحكم في نسبة الرطوبة؛ فإنه كمبدأ عام يجب أن تحتوى كل صالة مخزن على جهاز قياس رطوبة الجو Hygrometre والذي يجب أن يرجع إليه بصفة منتظمة .

وللحصول على النتيجة المرجوة ، فإن أول الشروط هو التهوية الجيدة (أجهزة للتهوية وتنقية الهواء) وفي المناخ الشديد الرطوبة يجب عمل نظام صناعي لإزالة الرطوبة ، وعلى العكس للترطيب في المناخ الشديد الجفاف ، وكل ذلك بأجهزة مخصصة لتلك الأغراض .

وللإقلال من تأثير الرطوبة الزائدة فإنه يجب العناية بأن يتسرب الهواء بطلاقة بين الوثائق ذات الوجهين (وهذا أحد أسباب منع استخدام الممرات المسدودة داخل المخازن) وعدم وضع رزم أو دوسيهات بحيث تلامس حوائط المخازن مباشرة ، واستخدام أجهزة لمنع الرطوبة ، ومبيدات الحشرات تكون كافية في الحالات العادية ، وتساعد الرطوبة على تكاثر الفطريات (العفونة) على الوثائق ، فإلى جانب علاج الوثائق نفسها، فإنه يجب تطهير الأماكن نفسها وصيانتها من الفطريات وفي حالات انتشار وتكاثر الفطريات تعالج بمقاومتها بكلور النفثالين في جميع العناصر الخشبية للمخازن ، وإذا استدعت الحالة فإنه يستمر في عملية تطهير بواسطة (البخ) بمواد مضادة للحشرات^(١).

(٢) الحماية من تلوث الجو والأتربة :

إن الهواء المحيط بنا يحمل دائماً الأتربة، وفي المناطق الصناعية تلوث الجو بالأتربة يتضاعف بسبب وجود كميات كبيرة من ثاني أكسيد الكبريت في الجو، وهذا الغاز له تأثير على العناصر المعدنية التي تدخل في تكوين الورق، وتساعد على تكوين حامض الكبريتيك، وبالتالي القضاء على الورق والمداد معاً . وللتغلب على هذا التلوث فإن الطريقة الفعالة معماریاً ، هي تنقية الجو الخارجي بواسطة فلاتر من الصوف الزجاجي ، ولهذا فإن التهوية بواسطة فتح النوافذ مرفوضة عموماً في البلاد الصناعية ، ويمكن التجاوز عن ذلك في فصل الصيف .

(١) سيأتى هذا الموضوع مفصلاً عند حديثنا عن (علاج الوثائق التالفة).

ويجب إزالة الأتربة بصفة مستمرة ، لا بطريق مسحها ، وإنما بواسطة شفتها بآلات مخصصة لهذا الغرض ، ذلك لأن مسح الأتربة لا يزيلها تماماً ، وإنما يغير اتجاهها ومكانها فقط .

وحفظ الوثائق في صناديق مغلقة يحميها بطريقة فعالة من التراب ، وكذلك من تأثير التلوث الجوى ، ولتجنب خروج التراب من الأرضيات الخرسانية (الأسمنت) ، وهى أتربة تتفاعل مع الأتربة الخارجية وتكون مجموعة شديدة التلوث فإن أرضيات المخازن يجب أن تغطى إجبارياً بكساء من مشمع الأرضية أو الجوخ المصنوع من البلاستيك .

(٣) الحماية من الحشرات والحيوانات القارضة :

إن محاربة الحشرات ، مثل سوس الخشب والصراصير والسمك الفضى والخنافس . . الخ تدخل قبل كل شئ فى مجال التطهير (سنذكره فيما بعد) . أما من الناحية المعمارية ، فإنه يكون من المناسب عزل المبنى عن الأرض وتجذب الثقب أو الشقوق فى الجدران ، حتى لا تعيش قلوب الحشرات وتكاثر ، كما يجب معالجة الأخشاب بمواد مضادة للحشرات ، على أن تتخذ إجراءات الوقاية بالطرق التقليدية مثل المصائد ضد القوارض بأنواعها ، وفى الحالات التى تظهر فيها الفئران فى المخازن فمن الضروري الاستعانة بجهات علمية متخصصة لمقاومتها والإجهاز عليها .

(٤) الوقاية من الضوء الزائد :

إن الأشعة الزرقاء والبنفسجية وفوق البنفسجية لضوء الشمس والقمر لها تأثير شديد على الأوراق والأحبار . وقد أثبتت التجارب أن كمية ضوء الشمس المسموح بدخوله مخازن الأشيف يجب ألا تتعدى ٥٠ وحدة ضوئية فى ساعات الشمس القصوى ، وعلى ذلك يجب الوقاية من ضوء الشمس والقمر الشديدين . ولكي تتوفر هذه الوقاية يجب أن تكون الفتحات فى المبنى قليلة الاتساع بعض الشيء ومصممة بحيث لا تصل أشعة الشمس فى أى حالة من

الحالات مباشرة إلى الوثائق. كما يجب تجنب الفتحات على الوجهات الجنوبية^(١).

وهناك رأى خاص لمينوج الأمريكى يقول فيه: " المكان المثالى للتخزين من وجهة النظر هذه، هو مكان بلا نوافذ، يضاء وقت الحاجة بمصابيح كهربائية قليلة الفولت ولكن ذات ضوء مناسب، وإذا لم يكن من الممكن تقليل الضوء بهذه الطريقة ينبغي أن تجهز جميع النوافذ بطلائها بمادة غير شفافة أو بإنزال ستائر ثقيلة تحد من شدة الضوء وتفرقه حتى لا يكون مركزاً ، كذلك يجب أن تحفظ الوثائق فى أوعية مغلقة (محافظ تغلق) إذ أن الزجاج العادى لا يحمى الأوراق من الأشعة المتلفة إلا قليلاً " ^(٢). وفى جميع الحالات فإن نسبة الأسطح الزجاجية بالنسبة لمجموع سطح الواجهات يجب ألا يتعدى ١ : ١٠ بالنسبة للواجهات الشرقية، ٣ : ١٠ للواجهات الشمالية. وإذا كان رأى مينوج هو بناء مخازن محرومة تماماً من الإضاءة الطبيعية على أن تتم عملية التهوية بواسطة (مراوح) فإن هناك رأياً مخالفاً يقول إن هذا الحل غير مرض إذ أن دور ضوء الشمس بكميات معقولة لا يمكن إغفاله ، كما أن التجارب أثبتت أن المخازن المظلمة تتعرض أكثر لخطورة العفونة عن المخازن المفتوحة ^(٣)

وإذا كان أمامنا مبنى قديم ملىء بالنوافذ الكبيرة ولا يمكن التقليل من المساحات الزجاجية فيه ، فإنه يجب على الأقل محاولة الإقلال من ضوء الشمس لمنع الأشعة القوية ذات الأثر الضار ، ومن المعلوم أن الزجاج الأصفر

(1) Duchien, M., Les traitements et Installation des archives, cf. (le manuel d'archivistique), pp. 578-579, 580.

(2) Minogue, Adelaide: The Repair & Preservation of Records, p. 11.

(3) Duchein, M.: Les traitements et installations des archives, cf. (Manuel d'archivistique), p. 581.

* وهذا الرأى الأخير أويده لمعقوليته.

أو المدهون بذلك اللون ، أو البرتقالي له فاعلية فى هذه الحالة ، أما استعمال نوافذ ذات زجاج موزع للحرارة فإن تأثيره سيكون فى توزيع الضوء فقط ، ولكنه لن يقلل منه .

(٥) الحماية من الحريق (١) :

إن تعميم استعمال الحديد فى البناء واختفاء استعمال المواد الملتهبة العادية فى التدفئة والإضاءة قد قلل كثيراً من خطر الحريق ، ولكن هذا الخطر موجود فى أى وقت ويجب الاحتياط له ، ولذلك فإن حماية الأرشيف من النيران تنقسم إلى ثلاثة أقسام : (المنع ، الاكتشاف ، الإطفاء) .

(أ) منع الحريق : ولمنع قيام الحريق أو وصوله للأرشيف يجب عمل إجرائين وقائيين : إجراء معمارى أولاً وإجراء تنظيمى إدارى ثانياً .

فمن الناحية المعمارية فإنه يجب ألا تكون المخازن مجاورة لأى أماكن خطرة ، كذلك يجب أن يكون المبنى مزوداً بالاحتياطات التقليدية ، مثل عزل ممرات (مواسير) التدفئة تماماً ، كما يجب ألا يكون الحفظ والتخزين على أرفف ترتكز على جدران تجاور ممرات التدفئة ، والعمل على عزل أكشاك المصاعد والسلالم بواسطة أبواب حديدية غير قابلة للإشتعال وغلق (عزل) قاعات المخازن بواسطة حوائط وأبواب غير قابلة للإشتعال مع توفير أجهزة أمن كافية للتوصيلات الكهربائية . ومن الناحية التنظيمية الإدارية : فإنه من الضروري السهر على ملاحظة وسائل الأمان السابق ذكرها ، ومنع التدخين أو استعمال النار أى غرض فى المخازن ، وإنهاء الإضافة الكهربائية بمجرد ترك الموظفين لصالة المخزن حتى لا يتسبب ذلك فى عمل " ماس " كهربائى أثناء غياب موظفى المخزن ، وتراقب

(١) انظر سجل الباب العالى رقم ١٩٨ قيم من ص ١٩٩ إلى ص ٢٠٦ ومن ٤٦١ إلى

٤٧٠ ومن ٦٧٣ إلى ٦٨٤ ، نلاحظ آثار الحريق التى أضرت بالوثائق لاحتراق أطراف

جميع هذه الصفحات .

أجهزة التدفئة في فصل الشتاء كما يجب أن يتم تفتيش دورى للمخزن بصفة منتظمة من القسم المختص ، للوقاية من الحريق ، وضرورة عمل سلم طوارئ خارجى لمبنى المخزن فى الناحية المقابلة تماماً للسلم الداخلى .

(ب) اكتشاف الحريق :

رغم الاحتياطات المتخذة فى هذا السبيل ، فإنه يجب توقع إمكانية حدوث هذا الخطر ، كذلك فإن معظم المخازن الأرشيفية الكبرى مزودة بنظام كشف أتوماتيكي يعمل إما بواسطة ارتفاع الحرارة ، أو بواسطة انتشار الدخان وغاز بقايا الاحتراق (ثانى أكسيد الكربون) .

ويفضل استخدام أجهزة الكشف التى تعمل عن طريق انتشار الدخان والغاز فى مخازن الأرشيف ، عن تلك التى تعمل بارتفاع درجة الحرارة ، حيث يحدث احتراق رزمة واحدة من الورق ، درجة حرارة بسيطة ، فى بداية أمر الحريق ، بينما يسبب احتراق تلك الرزمة كمية كبيرة من الدخان والغازات، مما يساعد على سرعة وسهولة اكتشاف أمر الحريق .

(ج) إطفاء الحريق :

يجب إطفاء الحريق فوراً ، إذا ما تبين نشوبه دون انتظار وصول رجال المطافئ الذين يجب أن يتم إخطارهم تليفونياً فى نفس اللحظة ، إذا كان نظام الإنذار لم يخبرهم أتوماتيكياً ، ويجب البدء فى تشغيل أنابيب الإطفاء فوراً ، وأنسب أنابيب الإطفاء للأرشيف هى التى تحتوى على المساحيق المضادة للحريق أو غاز الكربونيك ، إذ أنها ذات مفعول سطحي وفعال ، أما إذا انتشرت الكارثة فإن الماء فقط هو أنجح الوسائل لإطفائها .

وفى المخازن الهامة ، يجب أن نأخذ فى اعتبارنا فى مرحلة البناء (مثل بعض مخازن أمريكا) عمل معدات تسمح بإرسال غاز الكربونيك تحت ضغط قوى فى المخازن التى تتدلع فيها النيران ، بعد غلق المنافذ أتوماتيكياً . وهذا

يتطلب تقسيم أو تقليل حجم المخازن إلى حجرات صغيرة تحتوي على نسبة هواء فينية ، وتشغيل كامل لإجراءات الغلق الأوتوماتيكية .

(٦) الحماية من السرقة :

تتم حماية مخازن الأرشيف من السرقة بواسطة إجراءات معمارية (شبكة حديدية أو جهات معدنية على فتحات البدروم ، وحجرات قوية محكمة الغلق للوثائق الثمينة) وأجهزة إخطار متخصصة من نوع خاص في حالة كسر أى أبواب أو أقفال .

وعند إقامة معارض للوثائق الثمينة والنادرة المهربة على السرقة ، فإنه يجب تنظيم عملية الحراسة تنظيماً دقيقاً ، كذلك تغلق جميع الأبواب التى توصل إلى المخازن سواء من الخارج أو من أماكن أخرى . وتختم كل وثيقة (قطعة) ختماً تنظيمياً بالدار ومهما يكن من أمر- فإن كل نوع من الوثائق له طريقة تناسبه فى الحفاظ عليه ضد أنواع السرقات المختلفة ^(١) .

ثانياً : علاج الوثائق التالفة

إن أول إجراء يجب اتخاذه عندما تكتشف تلف الوثائق لسبب ما ، هو إبعاد تلك الوثائق عن عوامل الضرر ، ويتضمن ذلك فى أغلب الأحيان نقل الوثائق من المكان الموجودة فيه . ولما كان ذلك يتعلق بوثائق مصابة بالفعل ، فإن عملية النقل يجب أن تكون دقيقة ، ويجب علينا اتخاذ الحيلة أثناء عملية النقل حتى لا يتزايد عدد الوثائق التالفة نتيجة لهذه العملية . (سيما عندما يتعلق الأمر بوثائق قرصتها الحشرات أو أصابها الحريق) .

كذلك يجب الحرص على ألا تتعرض للوثائق الأخرى المسلمة لخطر العدوى بدورها (خاصة فى حالات الإصابة بقرضة الحشرات أو نقوب الفطريات) .

(١) Duchein, M.: Les bâtiments et Installation des archives. Cf. (le manuel des archivistique), pp. 582-583.

وفى نفس الوقت فإنه يستحسن التعرف بدقة على طبيعة التلف أو الضرر حتى يمكن تحديد طريقة العلاج المناسبة له ، أي التشخيص قبل بدء العلاج ، وفى هذه المرحلة - ما عدا الحالات التي يكون عامل التلف فيها واضحاً مثل الحرائق أو الحشرات التي أخذت حية على الأوراق - فإنه يجب الاستعانة بالأقسام المتخصصة لتشخيص العلاج المناسب ، إذ يختلف نوع العلاج من حشرة إلى أخرى ، حيث إن نوع العلاج الذي يطبق على بعض الحشرات ليس هو ما يطبق على غيرها . وكذلك الحال بالنسبة لبعض أنواع العفونة على الأوراق ، إذ يختلف تأثيرها النضار باختلاف نوع الورق ^(١).

ولذلك فإنه من الممكن الاستفادة من خبرات وزارة الزراعة (قسم الحشرات) فى هذا المجال ، فضلاً عن المعامل الكيميائية المتخصصة لخدمة العلاج.

(١) الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق :

تتنوع أسباب تلف الوثائق؛ فهي إما عوامل ميكانيكية كالتمزق الإرادى أو اللا إرادى ، وعوامل ميكروعضوية كالفطريات وأسنان القرضة ، وعوامل طبيعية كيميائية مثل حموضة الأوراق والأحبار والهواء ، والضوء الشمسي والقمري والنار والماء .

(أ) العوامل الميكانيكية :

فى حالة إصابة الوثائق لأسباب ميكانيكية ، فإنه يكتفى مبدئياً بوقف عمل الوثيقة وتدولوها ، لإيقاف استمرار عامل التلف بالنسبة لها واستعباده ، وإن كان الأمر ليس بهذه البساطة من حيث التنفيذ ، إذا ما كانت هذه الوثيقة مصابة (مثلاً ببرقة الحشرات) . وكذلك فإنه عند بلوغ مرحلة معينة من التلف ، فإن الوثيقة تكون قد قُضي عليها تلقائياً بسبب الرقة المتناهية لمواد الوثائق المصابة (على

(١) Duchein, M.: op.cit, pp. 607-608.

سبيل المثال وثيقة تقيبها الحشرات حلزونياً ، فإنها تظل ضعيفة حتى بعد القضاء على البرقات).

وعلى وجه العموم فإن بعض العوامل الميكانيكية للتلف هي أسهل العوامل من ناحية التعرف والاستبعاد . ومن بين هذه العوامل الحشرات ، وفصائل الحيوانات القارضة (الفئران ، الجرذان بأنواعها التي تلتهم الأوراق والكرتون والجلد)، أما عن الحشرات التي يتعرض لها الأرشيف فهي كثيرة ومختلفة الأنواع ولذلك يجب التعرف عليها قبل مقاومتها حتى نصل إلى وسيلة ناجحة لعلاج الوثائق منها ، وهذه الأنواع هي :

(١) السمك الفضي (نوع من العث) :

وهو نوع من الحشرات عديم التطور أو التشكل أثناء حياته بمعنى أنه في جميع أطواره ذو شكل محدد ، وهو دائماً بدون أجنحة ، وذو شكل مستطيل ينتهي بالذيل ولونه رمادي فضي وتحركه لا يسبب حركة فرفرية (يعني أنه يزحف سريعاً) ، ومن هذا جاءت تسميته ، وغذاؤه المفضل هو الصمغ والنشا والطلاء ، ولهذا فهو يهاجم دائماً السجلات المملقة والمجلدة بمادة صمغية ، وكذلك يهاجم الرزم ويثقب خلالها ثقب طولية في جميع الاتجاهات ^(١).

وهذا النوع من الحشرات الفضي اللون أكثر الأنواع انتشاراً ، ويوجد بكثرة في سجلات المحاكم العثمانية التي كانت محفوظة بمصلحة الشهر العقاري وهي الآن في دار الوثائق العثمانية والتي أقوم بدراسة سجلات إحدى محاكمها وهي الباب العالي ويزاول هذا النوع من الحشرات نشاطه في السجلات دون ما إزعاج ، اللهم إذا تعرضت هذه السجلات لأيدي الباحثين سواء في التاريخ أو الوثائق، كذلك فإن هذه السجلات لا تلقى أي نوع من العلاج والتبخير الواجب والضروري لها في تلك الحالات ، ولم تبذل أي

(١) Duchein, M.: op.cit, pp. 607-608.

محاولة لإبعاد الحشرات عن الصفحات التي تؤكل بطريقة طويلة وحلزونية في نفس الوقت ^(١) .

(٢) الصراصير :

وهي حشرات تميل إلى السواد وغير لامعة وجسمها بيضاوى ويصل طولها من ٢-٣ سم ولها شعيرات أمام رأسها ، وحتى تهرب من الضوء فإنها تجرى وتعيش فى الأماكن المظلمة ، والدافئة الرطبة ، وهي تلتهم الصمغ والنشا وتفضى أولاً على أماكن اللصق فى الورق ^(٢) . وهذا النوع من الحشرات كان يوجد فى دفتر خانة محكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، وقت أن كانت سجلات المحاكم العثمانية تحفظ هناك وقبل عام ١٩٧٠م ، وذلك لوجود السجلات داخل دواليب خشبية غير مغلقة فى حجرة واسعة فى الدور الأول رطبة ومظلمة ، وتقع بالقرب من دورة المياه ومواسير المجارى . وكانت هذه الأنواع من الحشرات تسبب رائحة كريهة تنبعث من الدواليب .

(٣) قمل الكتب :

وهي حشرات صغيرة ذات لون أزرق يميل إلى الرمادى وجسمها بيضاوى منتفخ ويبلغ طولها من ٢-٣ ملليمتر ، وتعيش فى الأماكن المظلمة والرطبة ، وتهاجم الكتب والسجلات خاصة ، وتلتهم الصمغ بشراهة .

(٤) سوس الخشب :

وهي حشرة تمر بمراحل متعاقبة وعديدة أولها اليرقة بيضاء ذات رأس أسمر ، ومنحنية على شكل نصف دائرة وطولها ٢-٣ ملليمتر ، ثم تكون شرنقة حمراء صلبة متحركة ، تبقى فى الأوراق التى تهاجمها ويخرج من الشرنقة نوع من الحشرات ذو الأجنحة المغمورة (مثل الخنافس) وهي صغيرة

(١) على سبيل المثال لا الحصر سجلات الباب العالي رقم ٦٣ ، ٦٧ ، ٨٩ .

(2) Duchein, M.: op.cit, p. 609.

وسمراء ببضائية وأجنحتها لامعة . ويوجد من هذه الحشرة أنواع عديدة ، ولكن تشترك كل الأنواع في نوع الخسائر المتسببة عن اليرقة التي تحفر ممرات عميقة خلال الخشب والكرتون والورق ، وأثناء حفرها تفرز مادة لاصقة تقوى جوانب تلك الثقوب ، ويمكننا معرفة عمق تلك الممرات بالنظر خلال الثقب ويمكن التعرف عليها من شكلها الحلزوني .

(٥) أنواع أخرى من الديدان والسوس :

توجد غالباً في المناخ الاستوائي ، وهي تلتهم كل أنواع السليلوز (المادة الكيميائية للألياف) سواء سليلوز الأخشاب أو الورق أو الكرتون أو القماش . وهي تحفر أروقة عميقة يمكن رؤيتها بصعوبة من الخارج إذ أن معظم أنواع السوس صغيرة الحجم من ٥-٨ ملليمتر .

وفي حالة اليرقة - الشرنقة المفتوحة- تكون على شكل حشرة بيضاء شفافة ذات شكل طويل ولها رأس كبير مستدير ، وشعيرات وفي حالة البلوغ فإنها تكون سوداء أو قاتمة لامعة ذات أجنحة طويلة شفافة .

(٦) الخنافس :

وهي كالشرنقة القاتمة وطولها من ١-٢ سم وهي تهاجم الأخشاب خاصة وتحفر يرققتها أروقة عميقة فيها ، ويحدث نشاطها هذا صوتاً مميزاً أو نوعاً من " الأزيز " يسمع بوضوح ، كما أنها تخلف وراءها أكواماً صغيرة من مخلفات نشر الخشب (النشارة) التي تتراكم في ثقوب تلك الأروقة^(١) . وعند رؤيتها لمخلفات نشر الخشب يمكننا التأكد من وجود هذا النوع من الحشرات ، ولذلك ينبغي حفظ الوثائق بأنواعها في دواليب من الحديد أو المعدن كما كان متبعاً في حفظ السجلات القضائية بمصلحة للشهر العقاري (التي كانت قبل ذلك في دواليب من الخشب المتآكل) ، وإن كان من الواجب تنظيفها وتبخيرها قبل

(1) Duchain, M.: op.cit, p. 609.

حفظها في تلك الدواليب وبعد نقلها من دفتر خانة محكمة الأحوال الشخصية بشبرا ، إذ أنها محملة بالحشرات والعدوى ، فالسجل الواحد المصاب يؤدي إلى إصابة غيره ، وهكذا على التوالي ، وسوف يزداد الحال سوءاً ، إذا كان معظم هذه السجلات يحمل في طياته أنواعاً من الحشرات .

وفي الأجواء الاستوائية على الخصوص نجد أن تلف أنواع مختلفة من الورق يكون مرجعه للحشرات التي تأكل النشا ، والحشرات القارضة ، ولعل التبخير الجيد أصبح الطريقة المقبولة للسيطرة على هذه الآفات ، وإذا ما كانت جميع أنواع الحشرات التي تعيش على الوثائق لا يمكن القضاء عليها قضاءً تاماً ، ففي الإمكان تلافى عودة هذه الآفات مرة أخرى ، وذلك بالعناية اللازمة والنظافة ، وتبخير الوثائق بمجرد دخولها إلى مبنى الأرشيف حتى لا تنتقل أي عدوى للوثائق المودعة في المخازن ^(١) .

(ب) العوامل الميكروعضوية :

وهذه العوامل تتطور وتنمو في ظروف وشروط خاصة على حساب معظم الأجسام العضوية ، ولعل أكثرها خطورة على الأرشيف هي الفطريات الدقيقة والتي توجد جراثيمها بصفة دائمة في الجو ، وعندما تسمح الحرارة والرطوبة بذلك فإن هذه الجراثيم تتكاثر بأن تمتص هيدرات الكربون من الورق ، فيغطي الورق ببقع ذات لون بنفسجي أو أخضر ، ونوع من الزغب القطنى (العفن) مما يتسبب في تلف الورق ، كذلك الحال بالنسبة للجلد والورق والخشب فإنها تعاني أيضاً من مفعول هذه الفطريات Merule التي تهاجم الأرشيف أكثر من غيرها .

(ج) عوامل طبيعية كيميائية : من بين هذه العوامل نذكر في أول الأمر :

الماء : الذي يضعف نسيج الورق ويحلل الأصماغ التي أساسها النشا محولا

(١) Minogue, A.: Repaire and Presservation of Recourds, p. 16.

بذلك أكوام الأوراق إلى كتلة متماسكة ، كذلك فهو يربط ويلين الجلد والرق ،
ويزيل بعض الأحبار ، كما أن وجوده يساعد على تكوين الميكروبات العضوية ،
ويمكن القول بأن الرطوبة هي العدو الأول والعالم للأرشيف .

وفي مجال هذه العوامل لابد أن نذكر النار ، فهي ليست أقل خطورة من
غيرها ، ولها تأثير على معظم مواد الأرشيف سواء بالإصابة المباشرة ، أو
بالجفاف نتيجة لجفاف الجو بعد الحريق .

ولعل ضوء الشمس والقمر يثير عوامل كيميائية فسي معظم المواد
العضوية ، وفي الورق بالذات فإنه يتسبب في ظهور صدأ السليولوز الذي يجعل
الورق أصفرًا ومائلًا للنقص ، وكذلك فإن له تأثيراً مماثلاً على المداد الذي
يزيل ألوانه ^(١) . ومن المعروف أيضاً ، أن الأوراق المعرضة للضوء يبهت
لونها وتفقد قوتها ، بدرجة تختلف باختلاف نوعية الورق الذي يقاوم هذا النوع
من التلف ، والأوراق المصنوعة من ألياف خشبية معينة مثل ورق طبع
الجراند مثلاً ، والتي تحتوى على كميات ضئيلة من الحديد والسليولوز الذي لم
تتم تنقيته تنقية كافية ، تتعرض أكثر من غيرها للتلف من الضوء ، وهي بدلاً
من أن يصفر لونها فإنه يتغير إلى الأبيض ، وذلك عند تعرضها للضوء
ويصحب ذلك تفتت عام بالورق ويتزايد بمرور الوقت ، ولذلك ينبغي حفظ
جميع الأوراق بعيداً عن الضوء قدر المستطاع ^(٢) .

ونحن بصدد العوامل الطبيعية الكيميائية ، فلا ننسى الهواء الجوى الذي
يحتوى بنسبة متفاوتة (نسبة أعلى في المدن الصناعية عنها في القرى وأقوى
في الجو الرطب عنها في الجو الجاف) على غازات ملوثة ، وهذه الغازات لها
تأثير على الأوراق إذ أنها تحولها إلى حامض السولفوريك ، وتتسبب في الفتك

(1) Duchein, M.: Le traitement et la restauration des documents. P. 610.

(2) Minogue, A.: Repaire and Presservation of Recourds, p. 16.

بالأوراق والقضاء عليها ، وتساعد على تلف المعادن (المشابك المعدنية ، والدبابيس المستعملة فى لصق الوثائق) .

وتحتوى الأوراق والأحبار على عناصر حمضية هى نفسها تسبب التلف للأوراق، ولعل هذا يكون أكثر وضوحاً فى الوثائق المدونة بالأحبار المكونة من سلفات الحديد والشبه الحديدية، التى تتحول إلى حامض التتيك والسولفريك وتتساقط على الأوراق حتى تكون سبباً فى تكوين القوب بها وبالتالي هلاكها تدريجياً^(١) .

وإذا كان المداد الكربونى لا يبهت فإن غيره من أنواع المداد الأخرى ليس لها هذه الخاصية (الثبات) ، فالمداد المصنوع من الحديد الأصفر العادى مثلاً يبهت بدرجة كبيرة تصعب معها قراءته، لأنه يصفر ويمتزج بالورق نفسه فلا يظهر لونه^(٢) .
كما أن الجمهور نفسه ، الذى له الحق فى استخدام الوثائق ، يكون أغلب الأحيان هو السبب فى تظيعها عرضياً وإتلافها ، فالقذارة والعرق يتركان بقعاً من بقايا الحوامض ، وهى تسبب بدورها تلف الورق ، كذلك فإن الصفحات قد تتمزق وتضيع ، أو تترك عرضة لأشعة الشمس الضارة ، على أبدى المستهترين من القراء ، لذلك ينبغى عمل برنامج للقراء لإحاطتهم بطبيعة وإمكانيات مواد الوثائق ، وذلك حتى يراعى الجمهور استخدامها وقت الإطلاع والمحافظة عليها واحترامها^(٣) . إذ أن طبيعة الوثائق الدقيقة تجعل استجابتها للظروف السيئة - مثل الحرارة والرطوبة والتلوث الجوى وأحوال الحفظ السيئة ، وسوء استعمال الجمهور لها - ممكنة للغاية وإذا ما أُنظفت وثيقة وهلكت فإن شاهداً تاريخياً له قيمته قد ذهب إلى الأبد^(٤) .

(1) Duchain, M.: Les traitements et la restauration des documents Endommages, cf. (le manuel des archiviste), p. 610.

(2) Minogue, A.: Repair and Preservaion of Records, p. 26.

(3) Minogue, A.: op. cit., pp. 17, 18.

(4) Hodson, J.H. The Administration of Archives, p. 84.

(٢) القضاء على أسباب التلف :

لعل دور الوثائق والحفظ بمصر في أشد الحاجة إلى معرفة طرق القضاء على أسباب تلف الوثائق ، وهى الأسباب التى تعرضنا لها سابقاً ، والتسى لا تزال نعانى من أغلبها حتى الآن ، ولم تمتد إليها يد العناية والترميم من المسئولين عنها ، فسجلات المحاكم التى عملت عليها - على سبيل المثال - تعاني من معظم أسباب التلف التى تعرضت لها فى الصفحات السابقة سواء كانت عوامل ميكانيكية (كالحشرات وسوء الإستعمال وغيرها) ، أو عوامل ميكروعضوية (كالفطريات) ، أو عوامل طبيعية كيميائية (كالرطوبة والهواء الجوى والضوء والتراب وطرق الحفظ السيئة) .

وإن الزائر لمكان الحفظ وطريقته، ومعاينته للسجلات والحشرات الموجودة فيها، تجعله يدرك لأول وهلة، مدى الخطورة التى ستجتم عن التأخير فى سرعة انتشارها مما هى فيه، الأمر الذى يترتب عليه ضياع معالم حقبة من تاريخ مصر الإدارى والقضائى والاقتصادى.. الخ، كما بدأ يحدث ذلك بالنسبة لمحافظ الدشت التى بلغ عددها حتى الآن ٣٥٥ ثلاثمائة وخمسة وخمسين محفظة (جمع بها بقايا السجلات) فى حالة يرثى لها ، مع أنها تضم مادة تاريخية هامة وبكر . وللقضاء على أسباب التلف التى سبق التعرض لها يمكننا تقسيم ذلك إلى :

(أ) الحشرات :

تختلف مقاومة أنواع الحشرات التى تلتهم الأرشيف كل حسب نوعه ، ولعل أول الإجراءات العلاجية - بدون شك - مهما كان نوع الحشرة ، هو عزل الرزم أو السجلات الموبوءة لإيقاف خطر العدوى .

إلا أنه من الصعوبة بمكان الوصول إلى الحشرات التى تسكن فى داخل الخشب أو داخل السجلات والرزم بالغازات والأبخرة الخانقة تحت ضغط شديد حتى تدخل هذه الأبخرة فى أصغر الثقوب التى تسكنها اليرقات .

هذا ، وقد تطور استعمال الغازات فى التبخير وتحدد فى استعمال غازين فقط : برومور الميثيل $\text{Le promure de Methyle}$ وأكسيد الإيثيلين . وقد كان هذا الأخير يشكل خطراً للإنفجار قديماً ، ولكن هذه الأخطار قد اختفت عملياً منذ أن خلط بغاز الكربونيك والأزوت Freon أما بالنسبة لأجهزة التعقيم الخاصة بتطهير الأرشيف ، فيجب أن تكون قوتها على الأقل واحد متر مكعب ، و ٢ متر مكعب للمخزن الهام^(١) . وفى العادة يتم علاج الوثائق فى خزانات فارغة من الصلب نهياً لهذه الغاية ، وهناك نوعان من الخزانات ، وكل منها سعته ٢٧ قدم مكعب لمعالجة ٦٠ قدم مربع من الوثائق فى المرة الواحدة ، ويتم تبخير الوثائق فيه دون إخراجها من محافظها التى وصلت بها للأرشيف وذلك حتى نتفادى بذل أى مجهود آخر فى سبيل إعادة ترتيبها ، وذلك أيضاً لتفادى فقد أى وثيقة منها .

وبعد وضع الوثائق فى الخزان يغلق الباب ويترد الهواء داخله ، ويسمح بمرور حوالى عشرة أرتال من إيثيلين ثانى أكسيد الكربون المبخر فى الخزان ، وهذا الغاز المبخر يحتوى على ١٠% من أكسيد الإيثيلين ، ٩٠% من ثانى أكسيد الكربون فى وزنه ، وهو من المواد التى تقتل الحشرات والقرضة دون أن تسبب أى تلف للوثائق .

وتحفظ الوثائق فى هذا الجو (داخل الخزان) ثلاث ساعات ، وبعد ذلك يضخ الغاز لطرده ، ومع أن الدواء المبخر ليس قابلاً للإشتعال وإنما سام فى التنفس (فى استخدامه بهذا التركيز) ، لذلك ينبغى إخراج الغازات التى تخلفت عن التبخير من هواء الحجرة وذلك بواسطة مروحة شافطة ، ويسمح بإدخال الهواء إلى الخزان بحيث يكون الهواء متجدداً ، وعندئذ يتم إخراج الوثائق من الخزان ، وتخزينها ببقعة تامة ، لأنه لا يمكن أن يلحق بها أى أذى من الحشرات

(1) Duchein, M.: Le Traitements et la restauration des documents Endommages., p. 611.

فى مخازنها، هذا إذا كانت المخازن أصلاً خالية من الحشرات، لأن الحشرات الكبيرة والبرقات وحتى البيض يكون قد قضى عليها تماماً بعملية التطهير السابقة. كما أن هناك طرق للتبخير بأجهزة غير غالية التكاليف نسبياً، وسهلة فى تركيبها، إذ أن كل ما يُطلب هو صندوق كبير يغلّق إغلاقاً محكماً ومحاطاً بالمعدن، ويحضر لهذا الصندوق الذى تكون سعته $3 \times 3 \times 6$ قدم $\frac{8}{1}$ كيلو من خليط بنسبة ٣ أجزاء من ديكلوريد الإيثيلين إلى جزء واحد من نترات كلوريد الكربون لتطهير الوثائق، وسوف يعطى ذلك تبخيراً مناسباً لمدة ٢٤ ساعة^(١). ولا ينبغي حزم الوثائق حزماً محكماً عند التبخير بهذه الطريقة، بل يجب ترك فراغ بينها حتى يتخلل غاز التطهير كل ثناياها، كما تعزل الوثائق التى تم تبخيرها وتطهيرها لمدة ثلاثة أسابيع تقريباً تكون فيها موضع رعاية وملاحظة، إذ قد يُعاد تبخيرها إن لزم الأمر لقتل الحشرات التى تكون قد تكاثرت (فقتست) حديثاً، وفى الوقت الذى لا تكون الوثائق موجودة فيه على الأرفف، فإنه يجب تنظيفها (الأرفف) تنظيفاً جيداً وبخها بمادة البيوتروم (مبيد حشرى) لمنع إعادة الإصابة بالحشرات إذا ما أُعيدت إلى أماكنها مرة أخرى.

كما يمكن بسط فلوريد الصوديوم أو حامض البوريك على ظهور الأرفف أو الدواليب للوقاية وكوسيلة مؤقتة - ليس إلا - للسيطرة والتحكم فى غازات الحشرات فى الحالات العاجلة، وإلى أن تتم تهيئة وسيلة مناسبة للتبخير. وهذه الطريقة، لن يكون لها أثر على الحشرات التى تلحق الضرر بالوثائق، بل سوف تعين فقط على منع هذه الحشرات من الانتشار.

(1) Minogue, A.: Repair and Presservation of Records, pp. 16, 17.

هناك عدة طرق أخرى للتبخير والتطهير أكثر وأقل تكاليف من الطريقة المذكورة فى هذا، ويمكن لمن يرغب فى الاستزادة الرجوع لها فى مقال Duchain ومقال مينوج المذكورين. الإشارة إليهما.

ويجب أن يوضع فى الاعتبار أثناء كل هذه الخطوات ، أن فلوريد الصوديوم - بينما هو الأكثر فاعلية - فإنه أيضاً الأكثر سمية ، ولذلك يجب استعماله بحذر شديد ^(١).

وحيث أن أجهزة التعقيم آلات باهظة التكاليف فإن هناك حلاً محبذاً للإقلال من هذه التكاليف ، وهو شراء جهاز تعقيم متحرك ومركب على عربة صغيرة بتكاليف مشتركة بين مخازن الأرشيف العديدة والمتجاورة .

أما الحشرات التى تعيش فى الهواء الطلق خاصة قمل الكتب والصراصير فإنه من السهل الوصول إليها، ويكفى عادة بالأدوية المضادة للحشرات (المبيدات الحشرية) الموجودة فى الأسواق مثل الجامكسان والـ د. د. ت. وغيرها .

أما بالنسبة للسوس فإن له مشاكله الخاصة ، نظراً لاختراقه المادة التى يعيش فيها ومقاومته للعلاج من ناحية أخرى، ولوجوده - ليس فقط فى الأوراق ولكن فى أخشاب البناء نفسها وحتى فى الأرضيات، والوثائق المصابة بالسوس تعالج بجهاز تطهير، فى مدة علاج أطول من غيرها من الحشرات الأخرى .

وتعالج الأخشاب بكلورونفتالين والـ د. د. ت. ويذاب كل ذلك فى البترول، وكإجراء وقائى ترش الوثائق المجاورة للوثائق الموبوءة بعناية بالـ د. د. ت. أو الجامكسان، ويمكن أيضاً أن تمر على جهاز التطهير، وتنظف صالة المخزن تنظيفاً دقيقاً ويرش باستمرار بكميات كبيرة من المبيدات الحشرية .

وفى الحالات الخطيرة ، فإنه يجب أن تستمر عملية تطهير كاملة للمكان بواسطة شركة أو معهد متخصص فى التبخير ، وذلك بعد أن تغلق الأبواب والشبابيك غلقاً محكماً ^(٢).

(1) Minogue, A.: Repair and Presservation of Records, p. 17.

(2) Duchain, M.: Le Traitements et la restauration des documents Endommages., pp.611- 612.

(ب) الفطريات :

معظم الفطريات يمكن القضاء عليها بعلاجها بتطهيرها بأكسيد الإيثيلين، إذ أن هذا المحلول ضد الفطريات والحشرات بوجه عام .
ويتكّن كذلك علاج الأوراق المصابة بالفطريات بواسطة أبخرة كحولية، حامض النمليك بمحلول ٣٠% بوزن ٢٥٠ جرام مكعب بدرجة حرارة ٣٠م، ويمكن تنفيذ ذلك في أفران تعقيم بدون أية مشكلات، ولكن يجب عدم إغفال أن بعض الفطريات (وخاصة فطر الخشب Merule وهو أكثرها انتشاراً للكسف) شديد المقاومة للغاية ، وتتكاثر هذه الفطريات بعد العلاج أيضاً وفي الوقت الذي يظن فيه أنه قد تم الإجهاز عليها .

ويجب استعمال المحاليل المضادة للفطريات على الورق بحرص لرقته، وكما هي الحال بالنسبة للحشرات، فإنه يجب إتمام علاج الوثائق المصابة بالفطريات بعلاج المكان الموجودة فيه .

أما الأخشاب فإنها تدهن أو تُطلى بمواد مضادة للفطريات من طراز بنتاكلورفينول الصودا، والمنتجات التي أساسها القطران تعتبر أيضاً ذات أثر فعال ولكن رائحتها الشديدة النفاذة تجعلها قليلة الاستعمال، لا سيما في الأماكن التي يتواجد بها الموظفون .

(ج) الماء :

تختفي المياه من الوثائق المصابة بالبلل بواسطة التجفيف، ولكن يجب الحذر أثناء العلاج لمنع التكوينات الميكانيكية مثل الانتفاخات والتشققات من ناحية، ومنع تطور الفطريات الدقيقة التي تتكاثر في الأجواء الحارة الرطبة .

ويجب الحرص على أن يتم التجفيف في مكان جيد التهوية ، وأفضل الطرق هي وضع الوثائق المبللة على حصير للتجفيف ، وتوضع هذه الحصر في تيار هواء دافئ ، وقد تستعمل أحياناً مصابيح ذات أشعة فوق البنفسجية في

بعض المخازن ، ولكن استعمال هذه المصابيح مدة طويلة قد يسبب أضراراً على صبغة المداد .

وفى حالة المجلدات الملصقة التي من الصعب فكها لعملية التجفيف (مثل السجلات) فإنه يبدأ بوضع أوراق النشاف بين الأوراق المبللة ، ويتم تغييرها كلما استدعى الأمر ذلك ، ثم يستمر في التجفيف بوضع المجلد واقفاً والصفحات مفتوحة وغير ملتصقة في مكان دافئ جاف هواءه وبالنسبة للوثائق التي حولتها الرطوبة إلى كتلة ملتصقة من الصمغ المتحلل بالماء ، فإن فكها يجب أن يكون دقيقاً للغاية وبحرص شديد .

وإذا لم تكن الرطوبة قد قضت على ألياف السيليلوز واحتفظ الورق بصلابة كافية، فإنه يمكن الاستمرار في عملية ترطيب خفيفة بواسطة بخار الماء ثم تركها بعد ذلك تجف في مكان رطب وهاو ، وبتكرار هذه العملية فإن ذلك يفكك الألياف ويساعد على عملية الفك ، وتتم هذه العملية بمشرط طويل ، ولكن على العكس إذا كانت الأوراق مصابة بشدة الرطوبة ، فإنه لا يمكن أن نتجأ إلا لعملية فصل " الملازم " بواسطة تلك المجموعة مجموعة مع مراعاة إعادة تجميعها مرة أخرى .

(د) حموضة الهواء :

إن حموضة الهواء والأوراق والأحبار لا يمكن القضاء عليها إلا بواسطة طرق دقيقة إلى حد ما، بسبب رقة الورق، ولعلاجها بفعالية فإنه يجب أولاً قياسها، وتوجد آلات قياس كيميائية لهذا الغرض ، وهي تبين كمية الحموضة تبعاً لتغير اللون .

وللتخلص من الحموضة في الأوراق فهناك طرق عديدة ، ولكن لا نخلو إحداها من العيوب . وأشهر الطرق هي طريقة " بارو " Barrow ويمكن استعمالها إذا تأكدنا من أن حبر الوثيقة ثابت بدرجة كافية ويمكن التأكد من ذلك بترطيب عينة من الكتابة ترطيباً خفيفاً . وهذه الطريقة هي غمر الوثيقة مدة

٢٠ دقيقة في حمامين متتاليين، الأول من هيدرات الكالسيوم بمحلول ١٥ ٪ والثاني بيكرونات دقيقة .

وهناك طرق تستعمل فيها مواد كربونات الكالسيوم والماغنسيوم على شكل محاليل مائية ، ومساوىء هذه الطريقة هي نفس مساوىء طريقة " بارو" في عدم تحمل الأوراق لها . كما أن هناك طريقة تستعمل في بلاد أوروبا الشرقية وهي سحق كربونات الكالسيوم إلى بودرة ووضعها تحت ضغط لمدة ١٢ ساعة وميزتها في عدم غمر الوثائق في حمام سائل ، وإن كانت فاعليتها لم تثبت بعد مثل طريقة بارو ^(١) Barrow .

ثالثاً : ترميم الوثائق المصابة

في كثير من الأحيان يعتبر نقل الوثائق المصابة وإبعادها عن عوامل التلف كافياً لحمايتها^(٢). وحتى هذا الإجراء البسيط لا يعمل به في معظم أرشيفاتنا في مصر إذ تظل الوثائق والسجلات على ما هي عليه حتى تأتي عليها الحشرات وغيرها من العوامل السابق ذكرها، ثم تتدرج في نهاية الأمر أو تبلى . وللأسف توجد حالات يكون فيها التلف خطيراً ، بحيث لا يمكن حفظ الوثيقة كما هي عليه من التلف أو نقلها بعيداً عن عامل التلف فقط بدون اتخاذ إجراءات تقوية وحماية لها وهذا هو موضوع فنيات الترميم ، وإذا كانت المشكلة بالنسبة لفرنسا - وهي البلد المتقدم جداً في دراسة الأرشيف بالنسبة لنا - هوقلة عدد المرممين في الأرشيفات ، فإن المشكلة في مصر أبعد من ذلك بكثير ، وتتمثل في عدم وجود الآلات الكافية ، والمرممين والإمكانات المادية والدراسات الفنية اللازمة لذلك العمل .

(1) Duchein, M.: Les Traitements et la restauration des documents Endommages, p. 613, 614.

(2) Duchein, M., op. cit., p. 614.

(أ) ترميم المجلدات Relieurs (الجلود المصنوع منها تجليد السجلات) :

إن ترميم المجلدات (السجلات مثلاً) القديمة يجب أن يجمع بين الجمال والمتانة ، فستبدل أجزاء الجلد المصابة بأجزاء جديدة من نفس النوع مع إخفاء أماكن الوصل بين القديم والجديد بقدر الإمكان . وهذه العمليات دقيقة جداً تتطلب - ليس فقط - مهارة فائقة من جانب اللاصق المرمم ، ولكن أيضاً معرفة بتاريخ المادة المصلفة ، وبمجرد انتهاء عملية الترميم فإنه يتم الحفاظ على المجلد باستعمال الشمع الطبيعي ومضادات الحشرات .

(ب) ترميم الرق :

لعل السبب الأكثر انتشاراً لتلف الرق هو الرطوبة ، التي تسبب التعفن الذي ينتشر على هيئة بقع على سطح الوثيقة ، وبعد التخلص من تقويف الفطريات وفقاً للطرق المبينة سابقاً ، فإن الرق يفرش بفرشاة ويوضع مسطحاً بين لوحين من الخشب .

وفي معظم الأحيان يكون من الضروري لتنفيذ عملية التسطيح أن يרטب الرق عندما يكون مثنياً أو مجدأً، وتتم هذه العملية بالمسح الرقيق على الوثيقة من الناحيتين بواسطة إسفنجة طبيعية ، ويستعمل الماء مزوداً به محلول مادة مضادة للطفيليات والفطريات . وفي حالة البقع تستعمل مواد مذيبة للبقع مثل محلول مائي من هيبوكلوريك الصوديوم أو ماء أكسوجين مذاب ، ويوضع برقة بقطعة من القطن، ويجب التأكد من أن المادة المزيل للبقع لن تزيل لون المداد . وبعد الانتهاء من جميع هذه العمليات يأتي دور لصق الرق إذا كان ممزقاً وتسوى الأطراف التي ستلصق بواسطة مشرط جراحي ، وتشتطف جوانبها ويستعمل صمغ نشوى مضافاً إليه مادة ضد الفطريات والطفيليات ثم يوضع تحت ضغط جسم نظيف وناعم (الرغام ، الخشب) وتتبع نفس الطريقة لملء الثقوب في الرق .

جند : ماهيته وإدارته الفصل الرابع : علاج وترميم الوثائق

ويجب أن يكون الرق المستعمل الجديد من نفس سمك الرق الذي يراد ترميمه ، وبقطعة تطابق الثقب ، ثم يملأ هذا الثقب وتشتطف الجوانب (الحوافي) ، وتتطلب هذه العمليات دقة ومهارة فنية يدوية وخبرة طويلة⁽¹⁾ .

(ج) ترميم البردي :

يرمم عادة البردي بقماش موسلين الحرير ، أو الورق الياباني ، بعد وضعه في مادة صمغية في شفافية البلور ، ويحتاج البردي في ترميمه لتقنيات حرفية ودقيقة للغاية .

(د) ترميم الورق :

لعل ترميم الوثائق الورقية بطبيعة الحال تكون الجزء الأكبر من أعمال الترميم في مخازن الأرشيف عموماً ، ويتطلب ذلك :

١- أما تقوية الأوراق المصابة فقط عندما تكون هذه الأوراق مازالت في حالة مرضية .

٢- أو تقوية الأوراق من جميع أسطحها إذا كانت الخسائر تسببت في تدهور حالتها .

٣- وأخيراً في الحالات الخطيرة بتغيير المادة الرئيسية بمادة جديدة .

والوثيقة المرممة يجب أن تكون لها قوة احتمال كبيرة مع مرونة كاملة ، كذلك فإن أي طريقة للترميم تشكل أخطاراً على الوثيقة يجب أن تستبعد وإلا انتفت للغاية من الترميم .

تطور تقنيات في ترميم الورق :

كانت طرق ترميم الورق التقليدية قديماً عبارة عن إعادة لصق التمزقات وملتء الثقوب بواسطة أوراق لم يسبق استعمالها من قبل وبفسمك الورقة

(1) Minogue, A., Repair & Preservation of Records, pp. 21, 22;
Duchain, M., Traitement et la restauration, pp. 615-616.

المرممة . وكانت صعوبة تلك الطريقة تتركز في الحصول على صمغ غير قابل للتأثر بالرطوبة وتنفيذ عمليات القطع واللصق بدقة كافية .

وبعد انتهاء العملية يصبح الورق متيناً من جديد ، ولكن ليس هناك ما يحميه من التلف في المستقبل .

وكذلك طريقة الترميم بحلول مائي من الجيلاتين مزوداً بمادة لا تتأثر بالمياه ومواد ضد الطفيليات والحشرات ، وهناك طريقة مشابهة وهي طريقة (الحماية بالطلاء) الذى أساسه الأسيتون ، ويوضع بواسطة فرشاة على الوثيقة المراد ترميمها ، وكل من هذه الطرق لها مساوئها ومميزاتها ^(١) .

وقد حدث تقدم فعال عندما أصبح التفكير في تقوية الورق المرمم بأوراق رقيقة وشفافة من طراز ذو ألياف طويلة ، دون لصقه بمادة لها تأثير كيميائي ، وقد كانت الصعوبة في اختيار مادة اللصق هذه ، وكانت في بادئ الأمر صمغ العجينة مضافاً إليه مواد كحولية ومواد ضد الفطريات ولكن مدة الحماية للوثائق المرممة بهذه الطريقة كانت لا تتعدى من عشرين إلى ثلاثين عاماً ، وأصبحت غير عملية .

الترقيق الساخن (التسطيح) :

نفذ بارو Barrow الأمريكى في سنة ١٩٣٧ طريقة يعتمد فيها على لصق ورق التقوية على الورق المرمم بواسطة مادة أسيتات السليلوز بتسخينها ١٥٠-٣١٠ ° ف ويتم ذلك في جهاز سماه Laminator أى الآلة التى تصنع الورق وتسطحه بعد ترميمه ، وهو مكون من سطحين ساخين توضع بينهما الوثيقة مثل " السندويتش " بين ورقتين من أسيتات السليلوز وورقتين من أوراق التقوية ، ويبقى الحال كذلك مدة ٣٠ ثانية ، تمر الوثيقة بعدها بين عجلتين

(١) لمن يرغب الاستزادة في موضوع " ترميم الورق وطرقه وأساليبه المختلفة " يرجع

إلى مقال الترميم في كتاب Manuel d'Archivistique من ٦١٧

للتأكد من اللصق التام للمجموعة كلها ، وعند خروجه من الجهاز يكون هذا " السندويتش " وحدة واحدة حيث إن أسيتات السيليلوز تكون قد لصقت بشدة أوراق التقوية والأوراق الأصلية .

وهذه الطريقة أثبتت نتائج تدعو للإعجاب ، وهى طريقة بسيطة وعملية ولا تثير أى مشكلات حقيقة إلا فى حالات الوثائق التالفة جداً (التمزقات الواسعة والأوراق المحروقة ، .. الخ) .

وفى هذه الحالة الأخيرة يكون من الضرورى قبل دخول الوثيقة فى " الليماناتور " إجراء عملية " إعادة بناء لجسم الوثيقة " بملء الثقوب بأوراق بنفس السمك لم تستعمل من قبل ، .. الخ . وجهاز الليماناتور باهظ التكاليف ولكنه عظيم الفائدة وهذه الطريقة مستعملة فى جميع بلاد العالم .

أما الطريقة الهندية ، فقد استعمل مسيو كاثبالا الهندى طريقة تعرف الآن باسم الطريقة الهندية ، وتسمح هذه الطريقة باستعمال نفس المواد الليماناتور (أوراق تقوية - أسيتات سيليلوز) ولكنه لا يستعمل الحرارة فى لصق تلك المواد ، ولكن يستعمل محلول بارد وهو الأسيتون ، وتتطلب هذه العملية مهارة يدوية فائقة خصوصاً لمنع تكون كتل صغيرة من المواد . ويتم العمل على سطح أملس وصلب كالزجاج أو الرخام وبعد وضع الأسيتون يمرر بين عجل من الكاوتشوك للتأكد من اللصق التام .

ثم اخترع أستاذ فرنسى جهازاً يسمح بتنفيذ نفس العملية بطريقة ميكانيكية وجهازه يتكون من صحن كبير به أسيتون يمر فيه " السندويتش " ثم تسحبه اسطوانات من البلاستيك ، وعند خروجه يسحب بين عجلتين من الكاوتشوك ، وهذه الطريقة هى المستعملة الآن فى فرنسا .

ومن الطرق التى يجب الابتعاد عنها ، هى تغطية الوثيقة على الساخن بطبقة من البلاستيك تعتمد على كلوريد البوليفينيك (الذى انتشر استعماله بسبب انتشار استعمال البلاستيك نفسه فى كل شئ الآن) . وهذه الطريقة لا تدخل

أى عامل تقوية للورق مثل طريقة باروا والطريقة الهندية ، وكذلك يجب ألا يُعاد لصق الوثائق الممزقة وتقويتها بأشرطة لاصقة تحسوى على مواد صناعية ، إذ أنها تجف ويصفر لونها وفى حالة رفعها فإنها تنزع معها سطح الأوراق المراد ترميمها ^(١) .

وفى النهاية ، فإن جميع الطرق الناجحة للترميم باهظة التكاليف نسبياً وتتطلب وقتاً طويلاً وجهداً ويذى عاملة متخصصة ، ومما يؤسف له أنه لا يوجد بمصر متخصصون فى الترميم مديرون على العمل على الأنواع المختلفة من الوثائق ، ويجب أن نأخذ فى اعتابنا أنه لا يمكن تحقيق المعجزات بعد فوات مرحلة معينة من التدهور ، وكل ما يمكن عمله منع تدهور حالة الوثائق أكثر من ذلك وتقوية ما تبقى منها ، ومن ناحية أخرى فإنه من المهم عدم الخلط بين الترميم والتقوية البسيطة أو الحماية .

فضلاً عن أن معالجة الوثائق بوسائل غير سليمة وترميمات سريعة قد تسبب أضراراً أكثر من تلك التى سببتها العوامل الطبيعية للتلف ^(٢)

وقد أخذ المجلس الدولى للأرشيف بالاتفاق مع منظمة اليونسكو على عاتقه مسئولية إعداد كتيبات موجزة عن العمل فى الأرشيف طبقاً للمناخ السائد فى الدول الاستوائية ، وسوف تقوم هذه الكتيبات الموجزة بتسهيل عملية تنظيم الأرشيف فى الدول التى حصلت على استقلالها حديثاً ، ولديها خبرات محدودة

(1) Duchain, M.: Le Traitements et la restauration des documents Endommages, p. 617-619.

Minogne, A., Repair and Preservation of Records, p. 24, 25.

أنظر الجداول الخامسة بتقوية الوثائق وتنظيف وإزالة البقع منها فى هذه المقالة (مينوج) ، ص ٢٤ .

(2) Duchain, M., Le Traitements et la restauration des documents Endommages, cf., p. 628.

في مجال الأرشيف بحيث تمكنها من صيانة الوثائق من التلف ومعرفة المبادئ الأساسية لتصنيفها وحفظها وجردها ^(١)

ويأمل في القريب العاجل أن يتم التعاون بين الدول العربية ومنظمة اليونسكو للرفع من كفاءة وأداء الأرشيف في البلاد العربية عامة ومصر خاصة، علماً بأن مصر لم تخط للآن خطوات جادة في هذا المضمار .

تصميم حجرة الترميم

إذا كنا بصدد الحديث عن تصميم خاص لحجرة الترميم، فإن أول ما يشترط في هذه الغرفة أن تكون واسعة بقدر الإمكان، وتختلف المقاييس في هذا الشأن اختلافاً مناسباً للغرض الذي تؤديه هذه الغرفة، إذ يمكن أن تتم عمليات الإصلاح والترميم في المكتبات العامة مثلاً في الشرفات الخاصة بها .
ولذلك فإن فعالية الحجرة تعتمد بدرجة كبيرة على شكلها واتساعها، كذلك على مواضع النوافذ والأبواب بها، ومستلزمات الحرارة والتسخين وما إلى ذلك.

طالما كان حجم الغرفة له أهمية خاصة، فإنه يمكننا القول بأن الحجم الملائم لغرفة الترميم هو ٥٠٠ متر مربع، وما يزيد عن هذا الحجم يعتبر زائداً عن الحاجة.

أما من حيث محتوياتها، فإنه يجب أن تحتوي حجرة الإصلاح والترميم على المستلزمات والتجهيزات التقليدية لترميم الورق والرقي، والترميم بواسطة الترقيق أو التسطيع (أجهزة خاصة بذلك ومواد مستعملة في طريقة بارو)، وأيضاً كل ما يتعلق بترميم الخرائط الكبيرة، ومستلزمات التجليد، كما يجب أن

(١) بواتيه ، روبرت هنري ، عشرون عاماً من التعاون في ميدان الأرشيف ، ترجمة محمود عباس حمودة ، مقال في مجلة اليونسكو للمكتبات ، العدد الثالث ، مايو ١٩٧١ ،

تضم الحجرة المواد المطلوبة لكل هذه الأغراض، بكميات كثيرة بحيث تحتوي على فائض من هذه المواد للإحلال سريعاً محل المواد التي تنفذ أثناء العمل^(١).

وعادة ما يعمل في هذه الحجرة مرمم واحد، ولكن إذا كانت حجرة الترميم سوف تصمم بالاتساع المطلوب، (على سبيل المثال في دار ستشأ حديثاً) فإنه من المعقول أن يعين مرمم آخر للمعاونة في عمليات الترميم. ومن حيث الإضاءة، يجب أن تكون الحجرة مضاءة جيداً جداً، خاصة عند مكان عمل المرمم ومناضد الإصلاح والترميم، فمثلاً حجرة ترميم (محفوظات سومرست) بانجلترا مساحتها ٢٠ قدم وبها ٩ لمبات فلورسنت طول الواحدة خمسة أقدام، وموضوعة فوق أماكن العمل المختلفة في الغرفة. هذا إلى جانب الضوء الطبيعي الذي يشمل الحجرة، حيث أنه في الصيف يجب تخفيف هذا الضوء الساطع بواسطة ستائر معدنية ذات أضلاع - يمكن استعمالها لإدخال القدر المطلوب - من الضوء على النوافذ، كذلك تستعمل ستائر اسطوانية لتوضع على الإضاءة الموجودة في سقف الحجرة.

ومن حيث التهوية، فينبغي أن تكون كافية، مع منع التيارات الهوائية خاصة في مستوى العمل المناضد، كما يجب أن تكون النوافذ الموجودة في الحجرة مصممة وبحيث تمنع دخول الحشرات الطائرة والنطاطة نهائياً.

ونحتاج في غرفة الترميم إلى أماكن قوية بوفرة توضع في أماكن العمل بطريقة فنية، مثلاً مكان للموقد، وآخر لجهاز تسخين الماء، ومكان لقدر الغراء، وآخر للغلايات، كما تكون مناضد الترميم موضوعة على مدرج أو بنش أعلى من مستوى أرضية الحجرة، ومكان لمصباح مستقل ذي زوايا متوازية، ومكان آلة التصفيح Samisnator. ولعل أهم مكان في حجرة الترميم هو منضدة الترميم، فمكانها وأبعادها تحتاج إلى اعتبارات دقيقة، ولعله من المناسب والمفيد

(1) Hodson, J. H.: The Administration of Archives, P. 156.

للمرمم أن يعمل واقفاً إلى منضدة العمل. وعلى ذلك فيجب أن تكون المنضدة على ارتفاع ٣ أقدام، ومن الأفضل أن تزود المناضد بفجوات لأرجل وركب المرممين وقواعد لراحة القدم تحت البنش الزجاجي أو الفورمايكا، حيثما يمكن للمرمم أن يعمل جالساً على مقعد بدون ظهر^(١).

وتجهيزات بنش الترميم تحتاج إلى تفكير وتنظيم حتى تكون هذه المستلزمات والمواد قريبة بقدر الإمكان ليد المرمم.

ومنضدة الترميم في محفوظات سومرست مصمم ليتسع لاثنتين من المرممين بطول ١٨ قدم مقسمة إلى ثلاث أماكن ٦ قدم لكل، وكل مرمم له جهاز تسخين الماء، وبالوعة أو مغسل ولوح زجاجي، ومكانين قويين. وبين هذين المكانين من التجهيزات توجد فجوة أو منطقة فارغة اتساعها ٦ أقدام تحتوي على أدوات وكميات من الورق للعمل، والرق والحريير الخفيف وغيره. أما عن سطح البنش أو المنضدة الخاصة بالترميم، فيستحسن أن يكون من الفورمايكا أو الخشب الصلد الناعم، حيث حققا شكلاً ممتازاً من ناحية المظهر ونتائج طيبة في عمليات الترميم^(٢).

(1) Ibid.

(2) Ibid, P.157

الفصل الخامس

المصغرات الفيلمية الأرضية

التصوير المصغر

برنامج التصوير الميكروفيلى

العمليات المادية للتصوير الميكروفيلى

ترقيم وفهرسة الميكروفيلى

طريقة حفظ الميكروفيلى

الإطلاع على الميكروفيلى

الفصل الخامس

المصغرات الفيلمية الأرشيفية

التصوير المصغر microfilming

هو طريقة لحفظ الوثائق في شكل مغاير لشكلها الأصلي ، وهو أحد البدائل التي يمكن الاستعانة بها في مجال الأرشيف والوثائق ، وتعتبر عملية التصوير على ميكروفيلم عملية فنية ، لعمل نسخ مصورة صغيرة الحجم جداً للقراءة بدون تكبير (طبعها على ورق حساس للتكبير مثلاً) ، علماً بأنه إذا تم عمل صور ميكروفيلمية للوثائق ، فإنه من الضروري استعمال جهاز قارئ لهذه الأفلام لتكبير الصورة لتكون مناسبة للقراءة على شاشة خاصة للعرض .
وعادة ما يكون هدف عمل صور مصغرة (ميكروفيلم) للوثائق هو :

١- الإقلال من حجمها الأصلي .

٢- لتأكيد أهمية بقاءها وقيمتها الدائمة^(١) .

ويعتبر الميكروفيلم من الأدوات أو المواد التي إذا ما استخدمت في الأرشيف ، فإن استخدامها يزيد من كفاءة تنظيم الأرشيف ، حيث يحتل الميكروفيلم مركزاً له أهمية عظيمة في التنظيم ، ولعل أهم ميزة أساسية له هو الإقلال المحسوس في حجم الوثائق، وحسبنا أن نعلم أن الأرشيف الذي يحتوى على حوالى ٧٠٠٠٠ وثيقة يتطلب في المتوسط خمس ملفات تشغل أربعة أدرج ، وأن نفس هذه المادة إذا ما صورت على ميكروفيلم لا تشغل أكثر من درجين مساحتهما ٦٠×٤٠سم، وهذا يوضح لنا إمكانيات الاقتصاد في الحيز والمكان الذي يمكن الحصول عليه عن طريق التصوير الميكروفيلمي^(٢) .

(1) Shellenberg: Modern Archives, P, 186.

(2) Contonolo, G.: Comment organiser le Class, et les Archives P.225.

ويجب أن يعتمد قرار تصوير الوثائق على ميكروفيلم على المبادئ التالية :

أولاً : يجب أن تكون الوثائق المراد تصويرها ميكروفيلياً ، ذات قيمة تعادل تكاليف تصويرها ، وذلك لأن تكاليف التصوير مرتفعة الثمن بدرجة كبيرة .

ثانياً : يجب أن تكون المصغرات الفيلمية ذات شأن عظيم يعادل تكاليف حفظ الوثائق في شكلها الأصلي .

ثالثاً : يجب أن تتوفر في الوثائق المراد تصويرها على ميكروفيلم مميزات مادية تجعلها مناسبة للتصوير (سلامتها - ونظافتها - صلاحيتها للتصوير) .

رابعاً : طالما كان أحد أهداف التصوير على ميكروفيلم هو الإقلال من الحجم (حجم حفظ الوثائق) ، فإنه يراعى أن تكون الوثائق التي ستصور ميكروفيلياً ذات أحجام ومجموعات كبيرة في شكلها الأصلي (١) .

غير أن الإقلال من حجم الوثائق ، ليس هو الميزة الوحيدة للميكروفيلم ، وبصرف النظر عن قيمة الوثائق المصورة على ميكروفيلم ، فإن التصوير الميكروفيلمي للوثائق له مميزات أخرى :

١- يقدم لنا أرشيفات أمان (على هيئة ميكروفيلم أمان) ، فضلاً عن أرشيفات الاستشارة ، وهي ميكروفيلم الاستشارة ، المعد لتداول الجمهور واستعماله وهذا بطبيعة الحال يساعد على المحافظة على الوثائق الأصلية .

٢- يمكننا الميكروفيلم من الحصول على أكلشبهات تسمح بإعادة طبع (إخراج) عدة نسخ من الوثيقة الواحدة .

٣- عن طريق الميكروفيلم ، نتلافى تداول الوثائق الأصلية ، وبالتالي نتلافى إتلافها .

(1) Shellnberg: Modern Archives, P, 106.

- ٤- استبعاد أو إعدام جميع الأوراق التي لا يتطلب القانون حفظها .
٥- ميكنة - بفضل آلات مناسبة خاصة - عمليات تخزين واسترجاع الوثائق الأرشيفية ^(١) .

والوثائق التي ستصور على ميكروفيلم يجب أن تكون مرتبة ترتيباً يجعلها سهلة التصوير ، بحيث ترتب طبقاً لخطة أو طريقة واضحة ، إما عن طريق ترقيمها ، أو ترتيبها هجائياً أو تاريخياً ، أو طبقاً لخطة محددة تماماً من التصنيف ، لأن الوثائق المرتبة يمكن العثور عليها بسهولة بالرجوع إلى خطة التنظيم والترتيب المتبعة فيها ، وعندما يكون ترتيب الوثائق ليس بسيطاً ، فإنها يجب أن تشر وتظهر ، قبل أن تصور على أفلام .

وهناك خطة النشر والفهرسة (الوثائق) نشرت عام ١٩٤٦ في أمريكا تحت عنوان التصوير الميكروفيلى للمحفوظات ، وظهرت لها طبعة مراجعة سنة ١٩٥٠م .

ويجب أن تصور الوثائق بطريقة سليمة ، بحيث تلتقط النسخ المصورة كل التفاصيل الهامة للوثيقة الأصلية ، التي يمكن أن يحتاج إليها للإحتمالات المرجعية المستقبلية .

ومن الناحية الفنية فإنه يجب أن تكون كمية الأفلام وعملية إنتاجها ، ذات خاصية معينة ، حتى تكون النسخ المصورة لها قوة التحمل بنسبة ١٠٠% عن الورق العادى . كما يجب أن تكون النسخ المصورة بديلاً كافياً عن الوثائق الأصلية فى كل استعمالاتها الرسمية .

والتصوير الميكروفيلى كما رأينا يُعد من وسائل إنقاذ حجم الوثائق الأصلية ، حيث تزيد كميتها وأحجامها نتيجة للتوسع وزيادة الأنشطة الحكومية كما أنه يعتبر من البدائل الحديثة .

وإذا ما استعمل التصوير الميكروفيلى استعمالاً يتسم بحسن التمييز ،
يمكنه أن يقدم حلاً مادياً لمشكلات الحفظ فى الإدارات ^(١) ، حيث أنه تكتيك فى
حديث يناسب إدارة الوثائق الحديثة أو الأرشيفات الحديثة .

* * *

والميكروفيلم ، فى جميع الأحوال ، ليس إلا نوعاً معيناً من المستندات
التصويرية (الوثائق المصورة) ويدخل بذلك فى نطاق " الوثائق والمستندات
السمعية البصرية " audio-Visual وقد انتشر الميكروفيلم انتشاراً واسعاً فى
الأرشيفات بوجه عام ، وخاصة إذا أخذنا فى اعتبارنا أن الميكروفيلم فى نظر
الأرشيفيين هو بديل للمستند الأصل .

والميكروفيلم اختراع قديم جداً ، إن لم يكن فى دور الأرشيف والوثائق ،
فعلى الأقل فى التنظيم الإدارى ، فنحن نعلم أنه فى عام ١٨٧٠م كانت حكومة
الدفاع القومى (بفرنسا) أثناء الحرب الفرنسية البروسية تتراسل مع الأقاليم
بواسطة البرقيات المصورة على ميكروفيلم ، والتي كانت تحملها البالونات أو
الحمام الزاجل ^(٢) ، (حيث يطير على ارتفاع عال لا تصل إليه طلقات الأسلحة
البروسية) .

وقبل الحرب العالمية الثانية ١٩٣٩-١٩٤٥م مباشرة ، شعر بعض
الأرشيفيين الفرنسيين بأهمية الميكروفيلم بالنسبة للأرشيف ، ولكن أوائل
المعامل المعدة خصيصاً لهذا الغرض لم تر النور إلا فى عام ١٩٤٩م ، وكان
ذلك فى الأرشيف القومى بفرنسا ، وأرشيف فيينا Haute Vienne ، وفى عام
١٩٥٤ ، وأثناء عمل أول "كتالوج" للميكروفيلم . . . محفوظ فى الأرشيفات
والمصالح ، تم تزويد ٨ من مخازن الأرشيفات الإقليمية بمنشآت مماثلة ، كما

(1) Shellenberg : P. 107 Archives. P. 225-226.

(2) Duchien: le microfilm (cf. Manual d, Arch.) P. 518

تم عمل ١٤٥ أر ٥٧ متر من الأفلام الميكروفيلمية لأرشفيات الأقلام وحدها ، وفي نهاية ١٩٦٧ أصبح يوجد ٥١ معملًا للميكروفيلم في أرشيفات فرنسا .

١- تزويد الورش أو المعامل بالمعدات وتشغيلها : أخذ اللقطات والتحميض :

إن التطور التكنولوجي السريع ، واستمرار ظهور معدات جديدة في الأسواق يجعل من ضرب الخيال استخدام تعريف غير متغير " لمعدات نموذجية " من معامل الميكروفيلم في الأرشفيات . ويمكن عمل قائمة عامة بالمعدات التي يجب توافرها وفقاً لأهمية برنامج العمل في كل أرشيف . والسؤال الذي يجب أن يُطرح هو معرفة ما إذا كان يجب تزويد جميع مخازن الأرشفة بمعامل تمكثها من تنفيذ جميع عمليات التصوير (ولقط) وعمل اللقطات والتصوير والطبع على الورق . ويبدو من الخبرة الطويلة في هذا المجال أن مخازن الأرشفة الصغيرة يمكنها الاكتفاء بسهولة بمعامل النقاط الصور فقط ، ويمكن تنفيذ عمليات التكبير والإنتاج والفرز سواء بواسطة شركات تجارية ، أو بواسطة معمل تابع لمخزن أرشيف قريب يكون أكثر أهمية . وتشترك عدة أرشفيات في معمل أو ورشة واحدة بنسب معينة بينهم .

ونظراً للأهمية الشديدة في أن يطبع من الميكروفيلم ثلاثة نسخ أو نسختين على الأقل ، نسخة لكي تحفظ كإجراء أمن وضمان ، والثانية لكي يطلع عليها الجمهور ، والثالثة لعملية الطبع على الورق ، فإنه من الضروري أن تزود المعامل بأكبر عدد ممكن من الأفلام المعدة لالتقاط الصور ، وذلك لتسهيل وسرعة عمل نسخ من الأفلام .

أما بخصوص آلات التصوير (الكاميرات) التي ستقوم بعملية التقاط الصور ، فإنه من المفيد أن يكون في إمكانها تصوير مستندات ذات أحجام كبيرة مثل الخرائط ، وإحصائيات السكان . الخ . أما المستندات ذات الأحجام الكبيرة جداً فإنه لا يجب اللجوء إلى الميكروفيلم ، ولكن يستحسن اللجوء إلى التصوير العادي بواسطة عدسات كبيرة . ويتميز الأرشفيات المتقدمة بوجود آلة تصوير

الأرشيف : ماهيته وإدارته المس الخامس : الصفحات لسليمية الأرشيفية

لهذا النوع بالذات ^(١) ، ذات حجم ٦٠×٦٠ ، ولكن ارتفاع سعر هذه الآلة يقلل بلا شك من إمكانية انتشارها .

ومن المفيد أيضاً أن يحتوى كل مخزن علاوة على الكاميرا الخاصة بالميكرو فيلم - على آلة تصوير متقلة ، وذلك لتصوير الوثائق فى أماكنها الأصلية مثل المتكاملات الأرشيفية الخاصة . وعادة ما تستخدم فى الأرشيفات ، أفلام مثال ٣٥ ملليمتر ذات الثقوب (المنقوبة) أو بدون ثقوب ، وقد انتشر استخدام الأفلام غير المنقوبة منذ عدة سنوات ^(٢) .

وبوجه عام فإن التركيبات أو المعدات الحديثة للميكرو فيلم فى الأرشيف تتكون من وحدتين على الأقل :

(أ) آلة التقاط الصور (تصوير) .

(ب) جهاز قارئ Reader يسمح بعرض الفيلم مكبراً بحيث يجعل القراءة ممكنة .

وإلى جانب هذه الأجهزة الأساسية - والتي لا غنى عنها - يضاف غيرها من الأجهزة التى لها طبيعة تكميلية مثل :

١- جهاز إنتاج الأفلام الأتوماتيكي ، وهذه الجهاز لا يفسد إلا إذا استخدم بكيفية عنيفة تستهلكه ، ولذلك فإن ثمنه مرتفعاً .

٢- جهاز تكبير للصور ، وذلك حينما تكون عملية التكبير لازمة وضرورية فى الأرشيف .

واختيار طريقة تفضل عن غيرها فى التصوير ، واختيار جهاز نون الآخر ينبغي أن تعتمد على أساس من الاعتبارات التالية :

١- مساحات الوثائق التى يعمل لها ميكرو فيلم .

٢- حجم التخفيض المطلوب فى الحجم .

(١) تسمى هذه الآلة Bane Optique Bouzard B.H.E.

(2) Duchien: le microfilm, cf (Manuel d'archiv).

٣- عدد الوثائق التي يعمل لها ميكروفيلم يومياً ، وبالتالي سرعة الجهاز .

٤- ثمن شراء الأجهزة ، ومقدار استغلالها والعائد منها ^(١) .

لذلك توجد مسألة حساسة بخصوص تشغيل المعامل التصويرية فى مخازن الأرشيف ألا وهى مسألة العاملين المتخصصين ، إذ يفضل أن يكون العاملين فى معاميل التصوير من الفنيين المدربين ، وفى معظم الأرشيفات الأوروبية الإقليمية - وعندما لا يوجد عامل تصوير متخصص أو موظف فنى- فإنه يستعان بأحد الموظفين ذوى الخبرة للإشراف على معمل التصوير وتشغيله ، ولا ننكر أن بعض هؤلاء العاملين غير المتخصصين يصبحون فنيين ممتازون ، ويقومون بعملهم على أكمل وجه . ومع ذلك يجب التنبيه إلى أنه - إذا أردنا أن يتم التصوير الميكروفيلى على الوجه السليم المرجو له - يجب تزويد جميع معاميل التصوير بالأرشيفات بموظف فنى متخصص واحد على الأقل ^(٢) .

وإذا ما تعرضنا لكيفية أداء معاميل التصوير التابعة للأرشيفات لعملها ، وهل يمكن أن تعمل لحساب الجمهور أى هل يمكن استفادة الجمهور من التصوير بها أم تقوم بالعمل فقط لحساب الأرشيفات فقط . فإنه يمكننا القول بأنه تم التوصل إلى حل فى هذا الشأن ولكن بطرق مختلفة وفقاً لكل حالة . وفى الأرشيفات القومية يفضل ألا تستعمل المعامل إلا للاستعمال الداخلى فقط ، فيما عدا بعض أنواع من المستندات الخاصة . ويتم تنفيذ الأعمال التصويرية الخاصة بالجمهور بواسطة إدارة خاصة توجد فى مبنى يتبع الأرشيف القومي بناء على عقد خاص يتم بين المستفيد والدار .

أما أرسيفات الأقاليم ، فإن معظم المعامل تعمل لحساب الأرشيف نفسه وللإدارات الإقليمية وكذلك للجمهور . وفى حالة السماح للجمهور باستعمال

(1) Coutinolo, G.: Comment organiser les archives. P. 226-227.

(2) Duchien: Le Microfilm: ef (Manuel d'archiv). P. 520.

هذه المعامل، فإن رسوم التصوير تحدد بواسطة لجنة خاصة أو مجلس، ويعطى المستفيد إيصال باستلام المبلغ، ويجب أن تقيد هذه الرسوم فى قائمة خاصة يومياً فى إدارة الأرشيفات كلها.

الميكروفيلم الأمان والميكروفيلم التكميلى :

يجب التفرقة الأساسية بين الميكروفيلم الأمان والتكميلى، حتى نتبين الغرض من كل منهما.

والميكروفيلم الأمان : عبارة عن النسخ الفيلمية التي تؤخذ للوثائق بغرض الاحتفاظ بصورة من الوثائق فى حالة اختفاء الأصول أو ضياعها. (يعنى هذا التعريف أن يحتفظ بالفيلم فى مخزن آخر مستقل، وإذا أمكن فى بلد آخر غير البلد الموجود فيه المستند الأصلى) أو لمنع الفحص المباشر أو كثرة التداول للأصول الرقيقة الضعيفة.

أما الميكروفيلم التكميلى : فإن الغرض منه هو تكملة مجاميع وديعة أرشيفية Dépôt d'archives أو وحدات أرشيفية منظمة بحيث تتيح للقارئ أو المطلع فرصة الإطلاع على وثائق (على شكل أفلام) يحفظ أصلها فى مكان آخر.

وبعد هذين التعريفين يجب أن نلاحظ أن كل فيلم تكميلى هو بالضرورة فيلم أمان بالنسبة للمخازن المحفوظ فيها الأصول. ولكن هناك تفرقة إضافية لازمة : كيف يمكننا فى الواقع أن نتحدث عن (الأمان) إذا كان الفيلم يتعرض للجمهور، أي أن الفيلم يتداول بكل ما فى ذلك من مخاطرة بالنسبة للفيلم؟.

وقد تمكنت بعض الأرشيفات بفرنسا من عمل نسختين من جميع أفلام الأمان، بحيث تكون نسخة هي فعلاً للأمان والنسخة الأخرى للتداول، كما يدرسون أيضاً إمكانية عمل نسخة ثالثة تحفظ فقط للطبع على الورق الحساس وغيره.

ويتم تنفيذ التصوير لأفلام الأمان وأفلام التكملة معاً ، وكقاعدة عامة فإن كل معمل يجب أن يقسم نشاطه بالتساوى تقريباً بين هذين النوعين من الأفلام ، ولنعلم أن كمية ميكروفيلم التكملة أكثر من أفلام الأمان وذلك بسبب استفادة دائمة ومباشرة . وإمكان تنفيذ برنامج أفلام تكميلية وأفلام أمان فى نفس الوقت - كما هو المفروض - فإنه يجب تزويد معامل التصوير الهامة بجهازين لتصوير الوثائق تعمل فى نفس الوقت وبالتالي تزويدها بعاملين متخصصين للقيام بعمليات التصوير . (كما هو الحال فى الأرشيفات القومية التى يوجد بها أربعة أجهزة للتصوير ٣٥ مم) أما فى الأرشيفات الإقليمية فإنه يتم تصوير أفلام التكملة وأفلام الأمان الواحدة تلو الأخرى . وإن كان يبدو من الضروري والمستحسن أن يتم تصوير كل نوع على حدة بجهاز مستقل .

الميكروفيلم البديل :

لعله من الملاحظ بعد عرضنا لأنواع الميكروفيلم للجزء السابق أننا لم نتعرض لموضوع الميكروفيلم البديل ، وهو القسم الثالث للتعريف التقليدى للميكروفيلم " أمان - تكميلى - بديل " ويقصد بهذا التعبير أي تعبير البديل هو عملية تصوير الوثائق والمستندات ثم إعدام الأصول بعد ذلك ، ويصبح الميكروفيلم فى هذه الحالة ليس نسخة ثانية مطابقة للأصول فقط ، ولكن بديلاً للوثيقة الأصلية . وعدم التعرض للميكروفيلم البديل أثناء الحديث عن ميكروفيلم الأمان والتكميلى - الحقيقة - لأن البديل له مشاكله الخاصة من الناحيتين التطبيقية والنظرية معاً ، والتي تجعله موضوع دراسة منفردة .

ومن الناحية النظرية يمكننا أن نتساءل إلى أى مدى تعتبر الصورة بديلاً عن الأصل ؟ (حيث أن الميكروفيلم ليس فى النهاية سوى نوع من التصوير) وهذا الموضوع من الناحية القانونية لم يفصل فيه بطريقة واضحة ومحددة ، ففى بعض الحالات تعتبر المحاكم الصور كالوثائق الأصلية من الناحية القانونية ، أما فى حالات أخرى لا تعطى الصورة أى قيمة إثباتية .

ولعله لهذه الأسباب فإنه يتحتم علينا الحذر بحيث لا نلجأ إلى الميكروفيلم البديل إلا في حالات الوثائق التي ليس لحفظها أى أهمية من الناحية القانونية .

وفى عام ١٩٥٠/١٩٥١ روى عمل تجربة الميكروفيلم البديل فى أرشيفات التوثيق (مكاتب التوثيق والشهر) ، ولكن هذه المشروع قد ترك بسبب الصعوبات القانونية التى يثيرها بوجه خاص . وقد نفذت عمليات تصوير لميكروفيلم البديل فى أماكن أخرى متعددة خارج إدارة أرشيف فرنسا مثل أرشيف البنوك وشركات التأمين ، كما قامت وزارة الداخلية فى وقت ما بدراسة إمكانية عمل تجارب فى هذا الشأن على بعض أنواع الوثائق الأرشيفية فى أرشيفات البوليس مثل تراخيص قيادة السيارات .

أما بالنسبة لتطبيق نظام ميكروفيلم البديل على الوثائق ذات الأهمية التاريخية ، فأمامه صعوبات جادة وخطيرة ، مثل اهتمام المؤرخ والوثائقي بالأصل اهتماماً كبيراً ، وعدم تمتع الصورة بالمميزات الخارجية للوثيقة وغير ذلك من أسباب ، هي التى جعلت أرشيفات فرنسا تمنع من استخدامها حتى الآن . لذلك نرى استحالة تطبيق ميكروفيلم البديل بالنسبة للوثائق التاريخية الهامة والتى يستفاد منها فى البحث التاريخي والوثائقي ، بل وتمنع ذلك منعاً باتاً .

ومهما يكن من أمر - فإنه حتى يمكن إعدام وثيقة أو مستند بارتياح واطمئنان ، وعدم بقاء فقط إلا ميكروفيلم لها ، فإن هذا الميكروفيلم يجب أن يكون من السهل الإطلاع عليه كالأصل تماماً . وهذا يتطلب تصنيفاً دقيقاً لكل وثيقة ستصور . ولا يسمح بأى تدخل على الأوراق أو خلل فى تنظيم شريط الميكروفيلم ، وعلى ذلك فإنه قبل أى عملية تصوير ميكروفيلم بديل - يجب أن تقوم عملية تصنيف حساسة ودقيقة تتطلب ساعات طويلة . وهذه الصعوبة فى الحقيقة - لا تنطبق على بعض أصناف الوثائق الأرشيفية والتى تتم عملية التصنيف فيها بطريقة أوتوماتيكية مثل الفيشات الطبية بالمدارس وتراخيص القيادة والسيارات والمجموعات الصحفية ، ولكن تنشأ فى هذه الحالات الأخيرة

صعوبة أخرى وهى الوقت الذى يتطلبه عمل التصوير الميكروفيلى بمعناها الصحيح . وإذا لم تستخدم فى هذه الحالات كاميرات تصوير أوتوماتيكية - وهى مرتفعة التكاليف والثمن وتتطلب وثائق مفردة ذات طبيعة وتكوين سليم للغاية - فإن التصوير الميكروفيلى لعدد ٢٠٠ وثيقة يتطلب فى المتوسط ساعة عمل كاملة يضاف إليها الوقت اللازم للتحميص والتصنيف وغير ذلك . الخ ، وبهذا الحساب للوقت فإن شهوراً طويلة ستكون لازمة لتصوير مخزن كبير نوعاً ما . علماً بأنه لى يكون الميكروفيلى البديل ذا فائدة فإنه يجب أن ينفذ فى كميات كبيرة من الوثائق . وإلا فإن المساحة والمكان سوف لا تتناسب مع الوقت والضائع والتكاليف المدفوعة .

وإذا كانت معامل التصوير فى مخازن أرشيفات فرنسا ما زالت بعيدة حتى الآن عن إمكان حصولها على المعدات التى تسمح بعملية التصوير الميكروفيلى البديل والهيئة العاملة الفنية المناسبة لها ، فإن الحالة فى مصر أسوأ بكثير حيث لم تقم حتى الآن دار الوثائق التاريخية أو دار المحفوظات أو أى أرشيف مصلحى ذو أهمية بالتصوير الميكروفيلى الأمان أو التكميلى حتى يمكننا الحديث عن ميكروفيلى البديل .

ويبقى أن نقول إنه من وجهة نظر المؤرخ والوثائقي فإن الميكروفيلى بوجه عام لا يمكن بأى حال من الأحوال أن يقوم مقام التعامل المباشر بالوثيقة الأصلية من حيث مادتها وخطها وحجمها ، وهذه كلها عوامل ذات فائدة كبيرة فى الدراسة التحليلية للمميزات الخارجية للوثائق .

برنامج التصوير الميكروفيلى :

عادة ما تقوم كل ورشة أو معمل تصوير ميكروفيلى بالضرورة بنوعين من العمليات : النوع الأول هو العمليات التى تخضع لبرنامج منظم موضوع من قبل للوثائق المعدة للتصوير والنوع الآخر هو العمليات التى تفرض نفسها

يوماً بيوم نتيجة لضرورات أو مصالح الإدارة . ولهذا السبب فإنه يجب تزويد كل معمل تصوير بجهازين للتصوير على الأقل كما سبق أن ذكرنا ، بحيث لا يتوقف تنفيذ البرنامج المنظم للميكروفيلم نتيجة للمتطلبات اليومية للإدارة . وإن كان هذا رأياً نظرياً إلى حد كبير تعترضه صعوبات مادية وتنفيذية وغيرها .

ولكن ما هي المناسبات والضروريات التي تفرض تصوير ميكروفيلمي خارج عن برنامج العمل المعد؟ بالنسبة للمعامل الإقليمية (أرشفات الأفلام) يحدث هذا الخروج عن البرنامج عندما يطلب أحد الشخصيات الهامة أو المسؤولة بالمصلحة سرعة تصوير مستندات هامة للعمل أو غيره ويكون الرفض في هذه الحالة نوعاً من سوء التصرف إلا في حالة الاستحالة المادية للتنفيذ، فإن عمليات التصوير تتم على حساب البرنامج الموضوع . كذلك يحدث الخروج عن البرنامج المعد في حالة الطلبات التجارية؛ أي عندما يكون معمل التصوير من النوع الذي يتعامل مع الجمهور . كذلك في حالة اشتراط الأرشيفات بتصوير أو إعداد ميكروفيلم لكل مادة قبل أن تخرج من مخزنها الأصلي لكي تعرض في مكان آخر أو معرض خاص مثلاً، وهذا كنوع من الأمان .

وأخيراً يجب الأخذ في الاعتبار المناسبات غير العادية والتي تأتي بطريقة غير متوقعة مثل عمل ميكروفيلم لوثيقة خاصة بمناسبة زيارة صاحبها، أو لمستند سيباع علناً ، أو لوثائق سيتم إعارتها لمعرض ما أو لوثائق عليها توقيعات هامة وقد تتعرض لخطر الاختفاء أو التلف . . الخ .

وبصرف النظر عن هذه الظروف المتنوعة ، فإن برنامج الميكروفيلم يجب أن يكون نتيجة لتخطيط طويل وبنيق حالياً ، ولذلك لعدم تشتيت الجهود وضباها ، وعدم التفكك في تنفيذ المشروع أو إخراج الأفلام .

وكقاعدة عامة يجب أن يخضع برنامج العمل في كل معمل للتصوير الميكروفيلمي لموافقة الجهة التابعة لها أو إدارة الأرشيفات المختصة به . والمبادئ التي تتبع في وضع مثل هذه البرامج هي :

- ١- تُعطى أولوية التصوير الميكروفيلمي للوحدات الأرشيفية المتكاملة Fond d'archives التي تمثل مصدراً وثائقياً هاماً .
- ٢- لمحاولة إعادة البناء أو التكوين - بواسطة التصوير الميكروفيلمي للوحدات الأرشيفية المتكاملة المشتتة أو المبعثرة .
- ٣- لمحاولة سد للفجوات أيضاً لغياب بعض الوثائق فسى مجموعاتها؛ ليحل الميكروفيلم محل الوثائق غير الموجودة والتي تشكل فجوة من المجموعة .

ويوجه عام فإنه لا يعمل ميكروفيلم فى الأرشيفات الفرنسية إلا للعناصر الكاملة (سواء كانت رزم - أو محافظ أو سجلات) ولا يتم تصوير الوثائق المفردة (فيما عدا الخاصة بالطلبات التى تتخذ لحساب الجمهور أو الإدارات) ، ويسمح بالخروج عن هذه القاعدة فى حالة تصوير ملف داخل رزمة ، أو وثيقة مفردة واحدة فى سجل أو رزمة ، وذلك إذا كانت باقى المجموعة أو عناصرها لا تهم بأى حال من الأحوال مخزن الأرشيف الذي تتم لحسابه عملية التصوير الميكروفيلمي .

العمليات المادية للتصوير الميكروفيلمي :

لعلنا نعلم جيداً أنه لا يمكن الاستفادة من عملية التصوير الميكروفيلمي إلا بالنسبة للوثائق المصنفة تصنيفاً جيداً وسليماً ، ولعله من المستحيل محاولة عمل ميكروفيلم لرزم غير منظمة؛ حيث أن الميكروفيلم الناتج عن ذلك سيكون بالتالى غير معد للإستعمال وينتفى الغرض من إنشائه . ولذلك فإن أول العمليات المادية التى يجب القيام بها هى التصنيف الجيد والتدقيق للوحدة الأرشيفية المتكاملة، أو على الأقل تصنيف الجزء المراد تصويره من المتكاملة الأرشيفية، وحينما نذكر أن هذه هى أول العمليات المادية فى بداية التصوير، يجب أن نضع فى اعتبارنا أن هذه الوثائق المراد تصويرها سليمة وتامة وكاملة، وسبق علاجها من قبل بالوسائل الفنية إذا كانت مصابة وتم ترميمها .

وإذا ما بدأنا فى عمليات التصوير، فإنه يجب أن تصور قبل بداية كل متكاملة أو أقسامها الرئيسية بطاقة مكتوب عليها عنوان المتكاملة أو القسم اللاحق، أى الذى سيصور بعد هذه البطاقة ، كما أنه من الضرورى - إذا كان التصوير سيتم على أفلام طويلة - أن نفضل بين مختلف الأقسام والوحدات المصورة بواسطة مسافات خالية من التصوير ، وذلك لتسهيل عملية القطع اللاحقة للتصوير⁽¹⁾ ، مع ملاحظة أن قص الأفلام يكون بين المتكاملة الأرشيفية والأخرى ، وليس بغرض تفكيك وحدة الأرشيف المتكاملة ولكن بغرض الاحتفاظ بتكامل الوحدة الأرشيفية على الميكروفيلم كما هى فعلاً فى الأصل ، وتترك هذه المسافات الخالية أيضاً قبل كل قسم لتصوير البطاقة التى ستنكتب عليها الرقم الخاص بهذا القسم أو المتكاملة.

وفى بداية كل " بكرة " فيلم ، يجب ترك مسافة طولها ٣٠ أو ٤٠ سم من الفيلم خالية من اللقطات ، وذلك لتسهيل عملية وضعها فى أجهزة القراءة والتكبير ، كذلك تترك نفس المسافة فى نهاية كل بكرة.

وإذا ما رغبتنا فى أن يكون كل قسم أو مادة فى الأرشيف فى بكرة منفصلة فإنه يجب ترك مسافات مطابقة فى الأفلام الخام بين آخر لقطة لكامل مادة واللقطة الأولى للقسم اللاحق . كما يجب كذلك تصوير فى أول كل بكرة (وبالتالى فى بداية كل مادة أو قسم مصور إذا كنا نرغب فى تقسيم أفلام البكرة إلى عدد من الوحدات تمثل الأقسام المصورة) - بطاقة ذات حجم كبير مكتوب عليها بخط كبير (بالحروف الكبيرة) يبلغ ارتفاعه ٢ سم على الأقل بالبيانات التالية :

١- رقم القسم أو المادة الذى يتم عمل ميكروفيلم لها ، وفى حالة عدم وجود هذا الرقم ، توضع بيانات وصفية دقيقة له ، كذلك اسم الوديعة

(1) Duchien. M. : le Microfilm, Cf (Le manuel d'archivistique). P. 525

الأرشيفية الموجود بها ٠٠ الخ وعنوان الوثيقة عند اللزوم مع تحليل مختصر لها .

٢- تاريخ تنفيذ الفيلم أو إخراجة ، واسم المعمل الذى تم التصوير فيه واسم المصور الفني الذى قام بعملية التصوير إذا كان بالمعمل أكثر من مصور .

ويستحسن أن تسبق هذه البطاقة - إذا استطعنا ذلك - بطاقة أخرى من نفس النوع يتون فيها الرقم الذي ستحملة البكرة فى مجموعة الميكروفيلم التى ستوضع فيها . ومن الصعب تحديد ذلك عندما يتم تصوير الفيلم لحساب مخزن آخر .

كما يجب أن توضع كل الوثائق فى الميكروفيلم فى اتجاه واحد ، بحيث تكون قراءتها ممكنة دون الاضطرار إلى إرجاع الشريط أثناء القراءة ، وهذه القاعدة ضرورية وخاصة فى حالات تصوير السجلات ، ولعله من الأفضل أن يصور مع الوثائق فى نفس الوقت إشارة بالسنتيمترات تسمح للقارئ معرفة أبعاد الأصل .

وفى حالة تصوير ميكروفيلم لوثيقة بمفردها ، يجب عمل بيان على بطاقة يتم تصويرها ، للأوراق البيضاء التى لم تصور فى الفيلم وذلك فى حالة كثرة عددها ، أما إذا كانت قليلة فمن الأفضل تصويرها .

ويمكن القول بصفة عامة ، أنه يجب عمل ميكروفيلم كلما دعت الضرورة لذلك فى وثائق الأرشيف لبطاقات أو جزازات يتون فيها جميع الإيضاحات والبيانات اللازمة للتعرف على الفيلم .

• • •

ترقيم وفهرسة الميكروفيلم :

بشكل ترقيم وفهرسة الميكروفيلم مشاكل خاصة ، تستج عن الطبيعة المزدوجة للميكروفيلم نفسه ، والمشكلة هي ، هل يتم ترقيم وفهرسة الأفلام نفسها أو يتم فقط ترقيمها للتعرف على الوثائق الأصلية التي هي صورة لها؟ وفي الأرشيف القومي بباريس يعتبرون ميكروفيلم الأمان ببساطة - انعكاساً للوثائق الأصلية التي صورت ، ولهذا فإن أفلام الأمان لا تحمل أرقاماً خاصة بها ، وإما تدخل فقط تحت أرقام المادة الأصلية التي صورت فعلاً.

أما بالنسبة للميكروفيلم التكميلي ، فيكون منه مجموعة تقسم إلى عدد من الأقسام الداخلية تماثل عدد الوحدات الأرشيفية المصورة ، فإذا رمزنا لمجموعة الميكروفيلم التكميلي مثلاً بحروف (م ت) فإن م ٠ ت/١ تمثل الوحدة الأرشيفية للمتكاملة الأولى التي تم عمل ميكروفيلم تكميلي لها . وم ٠ ت/٢ للمتكاملة الثانية ... الخ .

وداخل كل من هذه الأقسام الداخلية الـ (م ت) ، فإن الترقيم يطابق ترقيم الوثائق الأصلية المصورة .

وما يتم في الأرشيفات الإقليمية هو عكس ذلك حيث يعطى لمجموعة الأفلام بأنواعها رمز م . أ مثلاً وتعطى الأفلام في هذا النظام أرقاماً فردية . وتقسم هذه المجموعة إلى خمس أقسام داخلية م . أ/١ لميكروفيلم التكملة ، و م . أ/٢ لميكروفيلم الأمان ، و م . أ/٣ لميكروفيلم البديل (إن وجد) ، و م . أ/٤ للميكروفيلم التسجيلي (أى الكتب والمقالات المطبوعة والتي لا يمكن اعتبارها وثائق أرشيفية) و م . أ/٥ للميكروفيلم الذى يليه وهكذا .

وفى داخل كل من هذه المجموعات الداخلية توجد وحدة ترقيم الميكروفيلم مطابقة لوحدة المادة المصورة مثلاً م . أ/١/٥٠ يمثل ميكروفيلم للمادة رقم ٥٠ المصورة كميكروفيلم التكملة .

والقاعدة الهامة هي التطابق بين الوحدات التي تم عمل ميكروفيلم لها
ووحدات الميكروفيلم نفسه .

وفى حالة وجود مادة صورت على ميكروفيلم فى أكثر من فيلم أو شريط
فإن هذه الأشرطة يفرق بينها بواسطة بيان بالرمز ، فإذا كان يرمز للمادة
بحرف ب فيفرق بينها هكذا ب ١ ، ب ٢ ، ب ٣ ، بين قوسين وتوضع بعد
ترقيم الفيلم نفسه .

والبيانات الرئيسية فى فهرسة الميكروفيلم هى :

١- بيان بالرقم صحيحاً ، مع تحليل للوثيقة المصور لها الميكروفيلم ، وإذا
كانت الوثيقة قد تم نشرها ، وبحثها فى مكان آخر مطبوع ، فإن تحليل
الفهرس لها يكون موجزاً قصيراً ، والعكس إذا لم تكن الوثيقة قد نشرت
من قبل وقام بنشرها آخرون ، فيجب عمل تحليل مفصل لها فى فهرس
الميكروفيلم ، لإتاحة الفرصة لاستخدام الميكروفيلم فى جميع الاحتياجات
والحالات المطلوبة . وفى الحالتين يبين الفهرس إذا كان الميكروفيلم قد تم
بالنسبة للمادة الأصلية بالكامل أو بالنسبة لجزء فقط منها .

٢- لكل مادة مصورة على ميكروفيلم من حيث خصائص الفيلم المصور نفسه
: طوله (وبالتالى عدد العجلات أو الأشرطة) نوع الفيلم (إيجابى أو سلبى)
وتاريخ تنفيذ الفيلم ^(١) .

طريقة حفظ الميكروفيلم :

هناك وسيلتان لحفظ أفلام الميكروفيلم فى أرشيفات فرنسا وهى : الاحتفاظ
بها على شكل شرائط مقاس ٢٣سم أو الاحتفاظ بها ملفوفة على عجلات .
وفى الأرشيفات القومية تحفظ أفلام " الاستشارة " (وهى المعدة لتداول
الجمهور) فى أفلام ملفوفة طولها ٣ متراً على أسطوانة (بكرة) من البلاستيك

(1) Ibid P. 527

وهي المفضلة على الاسطوانات المعدنية ، الأكثر ضعفاً وأكثر تكلفةً . ويشد عن هذه القاعدة ميكروفيلم متحف التاريخ الفرنسي ومجموعة الأختسام فى الأرشيفات القومية ، حيث استخدمت شرائط فيلمية طولها ٢٣ سم نظراً للطلبات الكثيرة للتصوير على الورق . أما ميكروفيلم الأمان فيحفظ فى أسطوانات (بكر) طولها ١٢٠ متراً ونواتها أى مركزها من مادة بلاستيكية ، وتوضع كل أسطوانة (بكرة) فى علبة معدنية مبرشمة بشريط لاصق (فى حالة أفلام الأمان)، أو فى علب من الكرتون (فى حالة أفلام الاستشارة) ، وتوضع العلب فى أثاث معدنى خاص ذى أدراج .

أما فى الأرشيفات الإقليمية حيث ينفذ مبدأ المطابقة بين وحدات الميكروفيلم ووحدات الأرشيف المصورة ، فإن الأفلام الملفوفة على اسطوانات تكون ذات أطوال متغيرة وفقاً لعدد الصور التى يحتوى عليها . وكمبدأ عام فإنه يجب قص كل لفافة فيلمية يقل طولها عن ٥ متر إلى أشرطة متساوية طولها ٢٣ سم ، والحقيقة أن الأسباب التى جعلت الأرشيفات القومية تصرف النظر عن فكرة القص المتساوى إلى أشرطة، هى نفسها الأسباب التى تجعل من الصعب استخدام هذه الطريقة فى الأقاليم مثل: مخاطرة تصنيفها فى أدراج، وطول الوقت اللازم لعمليات القص ولصق ورق سميك لكتابة البيانات على جزء من الشرائط الفيلمية وعملية الفهرسة المنفصلة لكل شريط، واستحالة الحصول على نسخ مطابقة كاملة واستحالة التصوير على الورق من الأشرطة الفيلمية .

كذلك تحفظ لفائف الأفلام فى الأرشيفات الإقليمية بنفس الطريقة التى تحفظ بها فى الأرشيفات القومية ، أى على " بكرات " ، ذات نواة بلاستيك ، ويحذر من حفظ اللفائف دون نواة صلبة ، حتى لا تتعرض الأفلام للتشقق . والقليل من المتكاملات المنضمة أو الوديعة الأرشيفية *Depôt d'archives* الفرنسية بها مبنى أو مكان معد خصيصاً لحفظ الميكروفيلم . وعامة يوضع الأثاث المخصص لحفظ الميكروفيلم فى بهو من صالات المخزن ، أو فى صالة

قريبة من معمل التصوير ، أما ميكروفيلم الأمان الخاص بكل وديعة أرشيفية فيسلم في الغالب لوديعة أرشيفية خاصة بإقليم آخر أو أرشيف آخر .

ويفضل عمل مخزن مركزي لميكروفيلم الأمان يحتوى على مخازن تحت الأرض في إمكانها استقبال ١٢٠٠٠ ر٠٠٠ متر من الأفلام ، ويكون هذا المخزن نقى الهواء ومعد بدرجة حرارة ورطوبة دائمة مستمرة . وخارج المخزن (فوق سطح الأرض) يعد معمل للتكبير ، وإخراج الصور ، وغسل وإعادة لف البكرات في مجاميع على فترات زمنية .

والمشكلة الخطيرة هي الاحتياجات المادية التي تتطلبها المحافظة على الميكروفيلم إذ أن المادة الأساسية للأفلام وشرائط الأفلام الحساسة يمكن أن تتعرض لمختلف أخطار القدم مثل التشقق والانتفاخات والكسر وفك اللصق .

كما أن الاستقرار الكيميائي للأفلام نفسه موضوع يجب وضعه في الاعتبار ، ولكل هذه الأسباب ، فإننا نوصي بأن لا توضع الأفلام في الأرشيف إلا بعد غسلها طويلاً بالماء الجارى ، أما بخصوص درجة الحرارة المفضلة في مخازن الأفلام فتختلف الآراء بين من ٥° إلى ١٠° و ١٠° إلى ١٤° ، ١٨° إلى ٢٠° ، وكذلك بالنسبة للرطوبة فإن متوسط درجة الرطوبة من ٤٠ إلى ٦٠ % هي الأفضل (١) .

وفي جميع الأحوال فإنه من الضروري أيضاً القيام بالفحص من حين لآخر والغسيل على فترات إذا كنا نرغب في الاحتفاظ بالأفلام أطول وقت ممكن .

الإطلاع على الميكروفيلم :

لعل المشكلة الأساسية في هذا الموضوع هي المعدات اللازمة لذلك . إذ أن سهولة الرجوع إلى الفيلم للدراسة والبحث ، وكذلك سلامة الأفلام تعتمد قبل

·(1) Ibid, P. 529

كل شيء على اختيار أجهزة للقراءة^(١)، ويجب أن تذكر من جديد أن ميكروفيلم الأمان يجب ألا يتداول بين المطلعين نهائياً. وعلى العكس فإن ميكروفيلم الاستشارة يتداول ويُسمح بالإطلاع عليه بدلاً من الوثائق الأصلية المطابقة له. كما أن يُسمح بتداول أو الإطلاع على نماذج لقراءة الميكروفيلم التكميلي بنفس شروط الإطلاع على الوثائق الأصلية التي تمثلها.

وبوجه عام فإن كل الأرشيفات يجب أن تزود بجهاز قارئ لميكروفيلم واحد على الأقل، حتى إذا لم يكن هذا الأرشيف يمتلك معمل تصوير ميكروفيلم (أي يقوم بالتصوير في معامل خارجه) وفي الأرشيفات الكبيرة يزيد العدد كما تخصص أماكن للإطلاع على الميكروفيلم.

ونحن بصدد موضوع الإطلاع يجب التنبيه إلى العناية وصيانة أجهزة القراءة صيانة دقيقة ودائمة مستمرة. كما يجب توعية المطلعين ومستعملي الميكروفيلم بمسئوليتهم أثناء تداول الأفلام عن طريق التنبيه وعمل اللافتات الخاصة في قاعة الإطلاع حتى لا تتعرض الأفلام للتلف نتيجة التداول غير السليم.

(١) يمكن الرجوع إلى قوائم بمعدات قراءة الأفلام بالأرشيف بباريس في ص ٥٣٦ من

كتاب " Le manuel " .

مصادر الكتاب

أ- وثائق وسجلات

١- سجلات محكمة الباب العالي المحفوظة بالشهر العقاري.

ب- المراجع العربية

١- ألوى جانتان : حفظ الوثائق في ماليزيا/ ترجمة محمود حمودة . مجلة اليونسكو

للمكتبات العدد الأول، نوفمبر سنة ١٩٧٠م.

٢- بواتيه، روبرت هنري : عشرون عاماً من التعاون الدولي في ميدان الأرشيف/

ترجمة محمود عباس حمودة؛ مقال في مجلة اليونسكو للمكتبات في العدد

الثالث ، مايو ١٩٧١م.

٣- التقنين الدولي للوصف الأرشيفي، الطبعة الجديدة ، أوتاوا / ٢٠٠٠م.

٤- سلوى على ميلاد . أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية : الفهرسة

والتصنيف . - مجلة المكتبات والمعلومات العربية . - س ١٣ ، ع ٣

(يوليه ٢٠٠٣) . - ص ٩٧-١٤٦.

٥- _____ . ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية . - الاتجاهات الحديثة في

المكتبات والمعلومات . - مج ٨ ، ع ١٦ (يوليه ٢٠٠١) . ص ٩٧-١٢٣.

٦- _____ . الوثائق العثمانية : دراسة أرشيفية ووثائقية لسجلات محكمة

الباب العالي . - الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠٠.

ج- المراجع الأجنبية

1- Archives Nationales: Les archives des entreprises, Paris, A.N., 1980.

2- Brauman, Antoinette: Classement pratique, Paris, 1974.

3- Comma international Journal on Archives. 2001, 1-2, 2001, 3-4.

4- Continolo, G: Comment: organiser le classement et les archives. Paris, 1968.

5- Dell, Lionell: The professional training of Archifists (Uneses Bull, for libraries) vol. xx Vne 4. 1971

- 6- Evane, Frank: Modern Methode of arrangement of Archives in the U..A. (Bull of the National Archives) Vol 29, N 2. April 1966.
- 7- Giry: Archives (art idass la Grand Encyelopedia Franscais).
- 8- Hodson, J.H: The Administration of Archives, Oxford 1974.
- 9- Jenkison, H.: Archives Adminstration. Oxford. 1922-London, 1966.
- 10- Iredale, David: Enjoying archives. Britain, Latimce trend and com. 1973
- 11- Manuel d'archivistique, Paris. 1970.
- 12- Manual for the arrangement & description of Archives. New York 1968
- 13- Ministere des affaires culturelles, Direction des archives des France.
- 14- Minogne, A.: The Bepaire and preservation of records (Bull of the National Archives N.5. 1943).
- 15- Miriatreere des affaires culturelled Direction des Archives de France. Manuelb, archivistique. Paris 1970.
- 16- Muller, Feith & Fruin: Manual pour le classement & la description des archives. La Baye 1910..
- 17- Oxford English Dictionary.
- 18- Regional Seminar on Archives; Dakar Archives Policy of French speeking Arfrican Countries, Unesco Bull, for Libraries voll. xx VI, No 20, 1970).
- 19- Shellenberg. T. R.: Modern Archives principles & Techniques Chicago 1971.
- 20- Webster's a Now Twentieth Century Dictionary of the English Language, 2-nd ed. N.Y. 1963.
- 21- Webster's New World Dictionary of the American Language, New York, 1959

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥	مقدمة الطبعة الثانية
٧	مقدمة الطبعة الأولى
	الفصل الأول: الأرشيف : ماهيته ، تقسيماته ، محتوياته
١١	أولاً : لفظ أرشيف
١٢	ثانياً : تعريف الأرشيف
١٤	ثالثاً : تقسيم الأرشيف
٢٠	رابعاً : محتويات الأرشيف أو دار الوثائق
	الفصل الثاني : تنظيم الأرشيف
٢٩	مبادئ تنظيم الأرشيف
٣٠	(أ) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل
٣٤	(ب) مبدأ الفرز والإعداد
٤٣	(ج) الترقيم وطريقته
٤٥	أداة البحث أو الفهرس :
٥٢	مراحل الفهرسة :
	الفصل الثالث : ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية
٥٧	أعمار الوثائق
٦٢	ترتيب ووصف الوثائق

٦٩	رحلة الوثائق
٧٢	الإضافة أو الدخول في عهدة الأرشيف
٧٥	الكشاف البطاقي للإضافات
٧٦	التصنيف
٨٨	الفهرسة (الوصف)
٩٩	أهم أدوات الوصف بغرض الاسترجاع: الكشافات ، الأدلة
١١٢	مراحل الفهرسة والتكشيف
١١٦	الخلاصة

الفصل الرابع : علاج وترميم الوثائق

١٢١	أولاً : حماية الوثائق من عوامل الإتلاف
١٢٨	ثانياً : علاج الوثائق التالفة
١٤٢	ثالثاً : ترميم الوثائق المصابة

الفصل الخامس : المصغرات الفيلمية الأرشيفية

١٥٣	التصوير المصغر
١٦٣	برنامج التصوير الميكروفيلمي
١٦٥	العمليات المادية للتصوير الميكروفيلمي
١٦٨	ترقيم وفهرسة الميكروفيلم
١٦٩	طريقة حفظ الميكروفيلم
١٧١	الإطلاع على الميكروفيلم
١٧٣	مصادر الكتاب



دار الثقافة العامة



طابع - نشر - توزيع

الإسكندرية ٤٧ شارع مرتضى باشا - ج ٥
٥٧٤٧٠٣٤١ ت ٧٠١٤٨ فاكس

Bibliotheca Alexandrina



0679993